

คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน



| จัดทำโดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

จัดทำเมื่อ เดือนกันยายน ๒๕๖๘

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ให้ความเชื่อมั่นข้อมูลด้านการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดี โดยจัดวางระบบการควบคุมภายใน ที่เพียงพอเหมาะสมกับหน่วยงานและสภาพแวดล้อม รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยได้กำหนด ความสำคัญ ลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
จัดทำเมื่อ เดือนกันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่องาน : การตรวจสอบภายใน	๑
๒. ชื่อกระบวนการ/กระบวนการงาน : กระบวนการตรวจสอบภายใน	๑
๓. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
๕. คำนิยาม	๒
๖. วัตถุประสงค์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๓
๗. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๓
๘. สายการบังคับบัญชา	๓
๙. อำนาจหน้าที่	๓
๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔
๑๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๕
๑๒. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
๑๓. นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๖
๑๔. นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล	๘
๑๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๙
๑๖. มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑๐
๑๗. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๑๒
๑๘. ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	๑๓
๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	๑๔
๒๐. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม	๑๖
๒๑. กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๗
๒๒. เอกสารอ้างอิง	๑๘

๑. ชื่องาน :	การตรวจสอบภายใน
--------------	-----------------

๒. ชื่อกระบวนการ/ กระบวนการงาน :	กระบวนการตรวจสอบภายใน
-------------------------------------	-----------------------

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้ ปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหน่วยงาน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	
๑)	เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒)	เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๓)	เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นระบบ

๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
๑)	ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ
๒)	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
๓)	สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔)	สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๕. คำนิยาม		
๑)	การตรวจสอบภายใน	กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๒)	การให้ความเชื่อมั่น	การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น
๓)	การให้คำปรึกษา	การให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น
๔)	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
๕)	จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
๖)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
๗)	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘)	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
๙)	หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๖. วัตถุประสงค์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์	ปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและพัฒนางานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
พันธกิจ	๑) ให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
	๒) สนับสนุนให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดียิ่งขึ้นภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
	๓) ส่งเสริมงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูล
	๔) พัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเชี่ยวชาญและการปฏิบัติงาน ภายใต้นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๗. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	
๑)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์การตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒)	หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
๓)	คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. สายการบังคับบัญชา	
๑)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงการคลัง
๒)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว และกฎบัตรการตรวจสอบภายในต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดกระทรวงการคลัง

๙. อำนาจหน้าที่	
๑)	กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการ

๙. อำนาจหน้าที่ (ต่อ)	
	ของหน่วยรับตรวจ นอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจนั้น ๆ ด้วย
๒)	ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดวางระบบการควบคุมภายใน แต่มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓)	กรณีหน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล เอกสารหลักฐานตามที่ยื่นตรวจสอบภายในแจ้งหรือข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายในจะระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวว่า “ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ” หรือ “ข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบได้”

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
๑)	กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลัง โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลัง
๒)	กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓)	จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔)	จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
๕)	ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๖)	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงการคลังภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที รวมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี ซึ่งรวมถึงรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รอบ ๑๒ เดือน)
๗)	จัดทำรายงานประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน (ต่อ)	
๘)	ติดตามผลการให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๙)	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน และรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๑๐)	ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
๑๑)	ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๒)	เข้าร่วมเป็นคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๓)	สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๑๔)	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๕)	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ปลัดกระทรวงการคลังมอบหมาย

๑๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	
๑)	อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒)	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓)	จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔)	จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕)	ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖)	ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้ปฏิบัติ
กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๑) - ๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี	

๑๒. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และมีการประเมินภายในองค์กรทุกปี โดยจัดทำการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) รวมทั้งการประเมินจากภายนอกองค์กร ตามแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๓. นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	
๑) วัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน: การประเมินภายในองค์กร กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำนโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (สป.กค.) จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ของ กตณ. สป.กค. เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ	
๒) แนวปฏิบัติ	
๒.๑)	หลักปฏิบัติที่กำหนดในนโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (นโยบาย) เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒.๒)	ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามนโยบายนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.๓)	ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ - ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป - ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรม เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน - การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น - ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
๓) หลักปฏิบัติ	
๓.๑)	ความซื่อสัตย์ (Integrity) - ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ - ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูล ตามวิชาชีพที่กำหนด

๑๓. นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (ต่อ)	
๓.๑)	<u>ความซื่อสัตย์ (Integrity) (ต่อ)</u>
	- ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ - ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ
๓.๒)	<u>ความเที่ยงธรรม (Objectivity)</u>
	- ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
	- ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
	- ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย
๓.๓)	<u>การปกปิดความลับ (Confidentiality)</u>
	- ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน - ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
๓.๔)	<u>ความสามารถในหน้าที่ (Competency)</u>
	- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
	- ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ
	- ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
	ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามนโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ของ กตน. สป.กค. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๑๔. นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล	
การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ และโดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนั้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดมีคุณภาพเป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำนโยบายการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้	
๑) นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล	
๑.๑)	ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เท่านั้น
๑.๒)	เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว
๑.๓)	ปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีความระมัดระวังรอบคอบ รวมทั้งพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
๑.๔)	เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๑.๕)	เก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสของคอมพิวเตอร์โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก หากเกิดกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน
๑.๖)	หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงาน ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕ - ๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที
๑.๗)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมีการควบคุมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานพร้อมทั้งให้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม โดยข้อมูลที่จัดเก็บต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
๑.๘)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงการคลังก่อนตามความเหมาะสม
๒) การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน	
๒.๑)	ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
๒.๒)	ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
๒.๓)	ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยรับตรวจเท่านั้น

๓) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	
๓.๑)	รายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม ต้องได้รับการสอบทานจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงการคลังก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
๓.๒)	การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ปรีกษาปลัดกระทรวงการคลัง หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ โดยระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อไปด้วย
๓.๓)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
๓.๔)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน
๓.๕)	ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

๑๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	
แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน	
ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย	
๑)	กลุ่มตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เพื่อให้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน
๒)	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
๓)	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
๔)	ผู้อำนวยการกลุ่มการตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย	
๑)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๑๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

๒)	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบหลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย
๓)	ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔)	ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๕)	ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วถึง
๖)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๗)	ในการกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๖. มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**๑) วัตถุประสงค์**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้จัดทำ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑๖. มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ต่อ)

๒) คำนิยาม

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจ และตัดสินใจเลือกกระหน่ำการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้ถึงแม้ว่าผลลัพธ์จะไม่กระทบต่อจรรยาบรรณหรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน และอาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

“ความเป็นอิสระ” หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระทั้งด้านบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ และหน่วยงาน ต้องได้รับการจัดการ

“ความเที่ยงธรรม” หมายถึง ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมทั้งในส่วนบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงาน ต้องได้รับการจัดการ

๓) มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๓.๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดมั่นในการสร้างและคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๓.๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๓.๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะที่ตนเคยได้เสนอไว้

๓.๕) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องพิจารณาขอบข่ายงานโดยมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ หรืออาจมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในขาดความเที่ยงธรรม

๓.๖) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ให้ตรวจงานหรือกิจกรรมเดิม ยกเว้น กรณีที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะในการตรวจสอบ

๓.๗) หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลดังกล่าวต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และต้องเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๖. มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ต่อ)

๔) การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๔.๑) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนเองและผู้ตรวจสอบภายในในสังกัด อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ หรือเกิดสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยรายงานในเดือนตุลาคมของทุกปี แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายใน ต่อปลัดกระทรวงการคลัง

๔.๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๔.๓) บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นแก่กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือก่อนให้บริการ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายนอก

๔.๔) หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกระงับ ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้บริหารสูงสุด และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๑๗. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๑) การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น

๒) การควบคุม คือ การกระทำใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้

๒.๑) การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls) เป็นการป้องกันสิ่งที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร

๒.๒) การควบคุมแบบค้นหา (Detective Controls) เป็นการค้นหาสิ่งที่ไม่ถูกต้องในองค์กร

๒.๓) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls) เป็นการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ

๒.๔) การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls) เป็นการส่งเสริมสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร

๒.๕) การควบคุมแบบทดแทน (Compensating Controls) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อชดเชยหรือทดแทนสำรองระบบที่ทำอยู่

๓) การกำกับดูแล

๓.๑) เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในองค์กร

๓.๒) เพื่อให้หลักการประกันว่าการบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

๓.๓) เพื่อสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔) เพื่อประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘. ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระโดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ของการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยประเมินจากความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

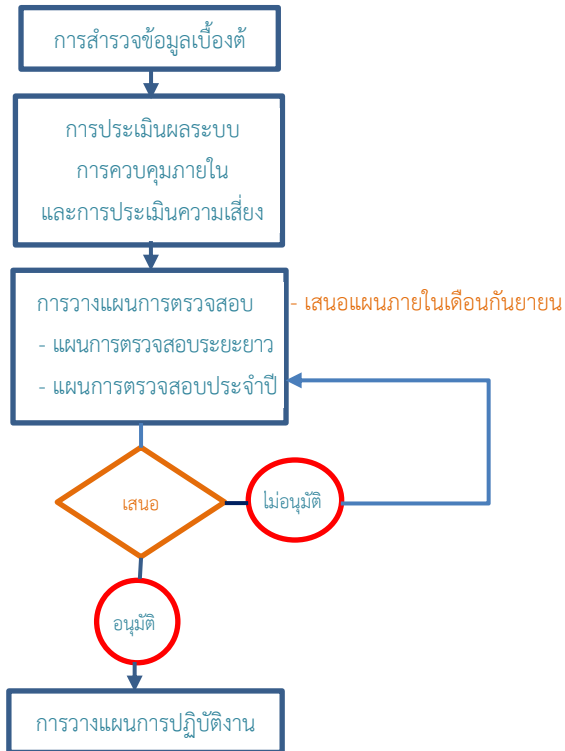
๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑) การวางแผนการตรวจสอบ			
๑.๑)	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้ - รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน - ข้อมูลเบื้องต้นของงานตรวจสอบที่ผ่านมา - วิเคราะห์ข้อมูล	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีมตรวจ
๑.๒)	การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง	ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้ - ศึกษาและรวบรวมข้อมูล - ระบุปัจจัยเสี่ยง - วิเคราะห์ความเสี่ยง - จัดลำดับความเสี่ยง	หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบภายใน
๑.๓)	จัดทำร่างแผนการตรวจสอบภายใน - แผนการตรวจสอบระยะยาว - แผนการตรวจสอบประจำปี	การวางแผนการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบภายใน
๑.๔)	เสนอปลัดกระทรวงการคลังอนุมัติ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน	หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบภายใน
๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ			
๒.๑)	ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) - ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ - ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ	หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบภายใน

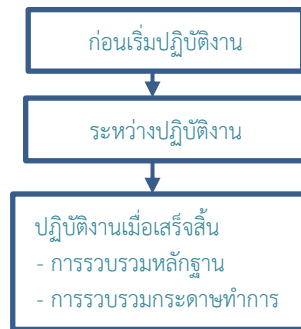
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒.๒)	ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ	- นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ - บันทึกข้อมูลที่จากการตรวจลงในกระดาษทำการ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.๓)	เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น	- รวบรวมเอกสารหลักฐาน (กระดาษทำการ) - สรุปผลการตรวจสอบ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบภายใน
๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล			
๓.๑)	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนในการจัดทำรายงาน ๑. รวบรวมข้อมูล ๒. คัดเลือกข้อมูล ๓. ร่างรายงาน ๔. การเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๕. การประชุมเพื่อปิดการตรวจสอบ ๖. จัดทำใบรับทราบผลการตรวจสอบ ๗. การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.๒)	การติดตามผล	๑. ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ๒. ตรวจสอบซ้ำในการปฏิบัติงานตรวจสอบครั้งต่อไป ๓. การรายงานผลการติดตาม	หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้ตรวจสอบภายใน

๒๐. ฟังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม

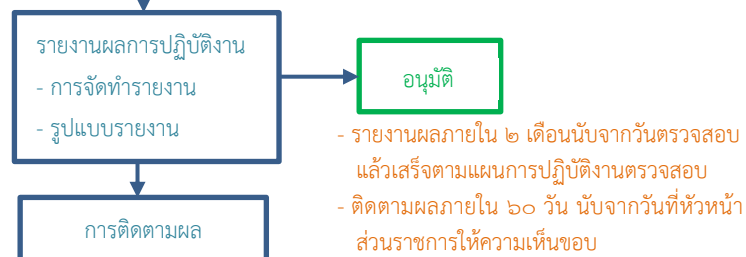
๑. การวางแผนตรวจสอบ



๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ



๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล



๒๑. กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	
๑)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)
๒)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)
๓)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)
๔)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)
๕)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)
๖)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒)
๗)	แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)
๘)	แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕)
๙)	การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔)
๑๐)	แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)
๑๑)	แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒)
๑๒)	การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)
๑๓)	แนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๘๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

๒๒. เอกสารอ้างอิง	
๑)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)
๒)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)
๓)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)
๔)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)
๕)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)
๖)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒)
๗)	แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)
๘)	แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕)
๙)	การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔)
๑๐)	การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)

THANK YOU

