

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Standards)

การนำมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ  
ภายในของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดการความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมจากเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติ และจากประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในนำมาประมวลเป็นองค์ความรู้เรื่อง "การนำมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน" จัดทำเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2557 สำหรับให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจ ได้ศึกษาเป็นความรู้เพิ่มเติม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
กันยายน 2557

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1 - 5
มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ	6
ส่วนที่ 1 : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	7 - 10
ส่วนที่ 2 : มาตรฐานการปฏิบัติงาน	11 - 16
ส่วนที่ 3 : หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	17 - 18
ส่วนที่ 4 : จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	19 - 21
บรรณานุกรม	22

## บทนำ

### ประวัติความเป็นมาของหน่วยตรวจสอบภายในภาครัฐ

หน่วยตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้เริ่มขึ้นโดยกระทรวงการคลังกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ข้อ 50 และโดยมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ให้ส่วนราชการกระทรวง ทบวง กรม มีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถ ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลจากรายงานการตรวจสอบภายใน มาใช้ประกอบการตัดสินใจอย่างถูกต้องเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์โดยให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ

ในปี พ.ศ. 2531 – 2532 กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบเพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในระเบียบการรับ – จ่าย การ เก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของการตรวจสอบภายใน จึงได้ยกเลิกข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในระเบียบดังกล่าวและนำมากำหนดเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2532 (ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้ายในปี พ.ศ. 2551)

### ประวัติความเป็นมาของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535

ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 ประธานรัฐสภา ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 3 กลุ่มงาน 18 สำนัก โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มฯ และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ คือเลขาธิการวุฒิสภา กลุ่มตรวจสอบภายในมีบุคลากรจำนวน 9 คน ประกอบด้วยข้าราชการในตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน 1 คน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ 2 คน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ 1 คน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ 1 คน พนักงานราชการตำแหน่งนักวิชาการด้านตรวจสอบภายใน 2 คน เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส 1 คน และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน 1 คน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในแต่ละด้านตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของแต่ละคน

## คุณภาพงานตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

### คุณภาพงานตรวจสอบภายใน

คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน หมายถึง งานตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน และผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ การนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้กับงานตรวจสอบภายในจึงเป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

### การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ใช้กรอบการประเมินโดยอิงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน โดยในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติทั้งหมด และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานทั้งหมด โดยเกณฑ์การประเมินได้ประยุกต์ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารคุณภาพโดยรวม

การกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานหลัก 2 มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ทั้งนี้จากกรอบมาตรฐานดังกล่าวฯ สามารถกำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ทั้งสิ้น 16 ประเด็น ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติมีจำนวน 6 ประเด็น และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มีจำนวน 10 ประเด็น สรุปประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาฯ ได้ดังนี้

สรุปประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ		
รหัสและรายการมาตรฐานการตรวจสอบภายใน		ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน
☆ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ จำนวน 6 ประเด็น		
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ 1010 การกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	1. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม 1110 ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน 1111 การมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) โดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ 1120 ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน 1130 ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

- 3 -

รหัสและรายการมาตรฐานการตรวจสอบภายใน		ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ 1210 ความเชี่ยวชาญ 1220 ความระมัดระวังรอบคอบ 1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	3. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน 4. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ 5. การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
1300	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน 1310 การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน 1311 การประเมินผลจากภายใน 1312 การประเมินผลจากภายนอก 1320 การรายงานผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน 1321 การระบุข้อความเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน 1322 การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	6. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

☆ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ประเด็น		
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน 2010 การวางแผนการตรวจสอบ 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ	1. การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ 2. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
	2030 การบริหารทรัพยากร	3. งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	2040 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน 2050 การประสานงาน	4. นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน
	2060 การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ	5. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	2070 การใช้บริการตรวจสอบภายนอก และความรับผิดชอบต่อส่วนราชการ	
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน 2110 การกำกับดูแล 2120 การบริหารความเสี่ยง 2130 การควบคุม	6. กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน 2201 ข้อพิจารณาในการวางแผน 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 2230 การจัดสรรทรัพยากร 2240 แผนการปฏิบัติงาน	7. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
2300	การปฏิบัติงาน 2310 การรวบรวมข้อมูล 2320 การวิเคราะห์ผลประเมินผล 2330 การบันทึกข้อมูล 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	8. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

รหัสและรายการมาตรฐานการตรวจสอบภายใน		ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน
2400	การรายงานผลการปฏิบัติงาน 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน 2420 คุณภาพของการรายงานผลการปฏิบัติงาน 2421 ข้อผิดพลาดของรายงานผลการปฏิบัติงาน 2430 การระบุข้อความ การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน 2431 การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน 2440 การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน 2450 การให้ความคิดเห็นในภาพรวม	9. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2500	การติดตามผล	10. การติดตามผลการตรวจสอบ
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	



## มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

**ส่วนที่ 1** มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดังนี้

(1) งานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน และมีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรม ตามกรอบความประพฤติที่กำหนด

(3) ผู้ตรวจสอบภายในควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญ ระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

(4) การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

**ส่วนที่ 2** มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องถือปฏิบัติเป็นบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

(1) การวางแผนการตรวจสอบ

- แผนตรวจสอบระยะยาว 3ปี หรือ 5ปี
- แผนตรวจสอบประจำปี
- แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

(3) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(4) การติดตามผลการตรวจสอบ

## ส่วนที่ 1

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

## มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

1. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ พ.ศ. 2555 กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

1) หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตรโดยให้สอดคล้องกับค่านิยมของตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบ มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย

- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| 1.1 วัตถุประสงค์ | 1.2 สายการบังคับบัญชา |
| 1.3 อำนาจหน้าที่ | 1.4 ความรับผิดชอบ     |

1.5 ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือกับหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

2) ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ

3) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี

4) มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

5) มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

6) นอกจากนั้นองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้เชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา

2. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

1) ความเป็นอิสระ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ โดยแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ พ.ศ. 2555 กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

- 1.1 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง
- 1.2 อนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ
- 1.3 เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 1.4 มีโครงสร้างที่เป็นอิสระปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- 1.5 ได้รับมอบหมายเฉพาะงานตามหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
- 1.6 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 1.7 ไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

2) ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรมซื่อสัตย์สุจริต มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด มีจริยธรรม และผู้ตรวจสอบภายในต้องหลีกเลี่ยงงานที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้อง/มีส่วนได้ส่วนเสีย/มีความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนรวมทั้งหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีนโยบายเกี่ยวกับด้านจริยธรรม โดยแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

2.1 มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

2.2 บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด

2.3 มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม / มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

3. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

1) ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ จากการศึกษา โดยสรุปลักษณะของความเชี่ยวชาญ

โดยแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบร้อยละ 50 ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) ต้องมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่าหรือเท่ากับ 3 ปี

- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในหรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับมีจำนวนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 35

2) ความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความระมัดระวังรอบคอบและมีทักษะอย่างเหมาะสมในอันที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ต้องมีการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการตรวจสอบและนำไปประชุมหารือร่วมกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม เนื่องจากบางกรณีผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรงอาจทำให้ได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

โดยแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบมีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1.1 การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- 1.2 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- 1.3 การวางแผนการตรวจสอบ
- 1.4 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 1.5 การตรวจสอบภาคสนาม
- 1.6 การสรุปข้อตรวจพบ

2. มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม

3. มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ

4. ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบหรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบแต่สามารถแก้ข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้

3) การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบภายในควรหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ด้วยการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องหน่วยตรวจสอบภายในมีแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน และบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนรวมทั้งมีการนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่

#### 4. การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

##### 4.1 การประเมินผลจากภายใน

- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐาน

- มีการประเมินตนเองทั้งในระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมทุกคน

- มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอผู้บริหาร

##### 4.2 การประเมินจากภายนอก

- มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกองค์กร

- มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้ผู้บริหารทราบ และมีการชี้แจงแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

## ส่วนที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### 1.การบริหารงานตรวจสอบภายใน

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในองค์กร

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ได้แก่

- แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 - 5 ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
- แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพควรดำเนินการตามขั้นตอน ได้แก่

1.1.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ

1.1.2 การประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและระบบควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้แล้วได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

1.1.3 การประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อระบุสาเหตุความเสี่ยงแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบเท่ากับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

1.1.4 การวางแผนการตรวจสอบ จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง นำหน่วยงานทุกหน่วยงานภายในเพื่อหาหน่วยรับตรวจ โครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูง กำหนดเป็นหน่วยงานที่ต้องได้รับการเข้าตรวจสอบต่อไป โดยองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบงบประมาณ (ถ้ามี) ในการประเมินความเสี่ยง ควรกำหนดปัจจัยเสี่ยง ให้ครอบคลุม 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านกลยุทธ์
2. ด้านการดำเนินงาน
3. ด้านการบริหารความรู้
4. ด้านการเงินการบัญชี
5. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ซึ่งแผนงานและกิจกรรมตรวจสอบ ในภาพรวมควรครอบคลุมประเภทของงานให้ความเชื่อมั่นอย่างน้อย 4 ใน 6 ประเภท ซึ่งมีดังนี้

- 1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี
- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- 5) การตรวจสอบสารสนเทศ
- 6) การตรวจสอบการบริหาร

## 1.2 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี และหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีแผนการตรวจสอบระยะยาวและครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ ในระยะเวลาไม่เกิน 3 - 5 ปี

## 1.3 การบริหารทรัพยากร

- มีงบประมาณเพียงพอและมีกรอบอัตรากำลังและมีผู้ปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

## 1.4 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

- มีนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- มีแนวทางการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบสอดคล้องกับโครงสร้าง/ขนาดของหน่วยงานตรวจสอบ



## 1.5 การประสานงาน

มีการประสานงานและการให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นหรือ ผู้ตรวจสอบภายนอกรวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## 1.6 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารอย่างน้อย ปีละ 3 ครั้ง

## 2. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยพัฒนาประสิทธิภาพในเรื่องของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในได้วิเคราะห์ปัญหาสาเหตุต่างๆ จากการบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแลที่ไม่เหมาะสม ในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงานกระบวนการทำงาน ดังนั้นลักษณะงานตรวจสอบภายใน ได้แก่

### 2.1 การบริหารความเสี่ยง

### 2.2 การควบคุม

### 2.3 การกำกับดูแล

## 3. การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ทรัพยากรที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติงาน

### 3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ และ 3.2 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ในทุกแผนการปฏิบัติงานที่เลือกมาสอบทานมีวัตถุประสงค์ และขอบเขตสอดคล้องกับผลการสอบทานระบบการควบคุมภายในการประเมินความเสี่ยง และมีขอบเขตครอบคลุมเพียงพอ

3.3 การจัดสรรทรัพยากรเหมาะสม แผนปฏิบัติงานต้องมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทรัพยากรหมายถึง

#### 1) บุคลากร

#### 2) งบประมาณ (ถ้ามี)

#### 3) ระยะเวลาที่ใช้

3.4 แนวทางการปฏิบัติงาน ทุกงานที่เลือกมาสอบทานต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีการระบุถึงวิธีการคัดเลือกข้อมูล การบันทึกข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ วิธีการประเมินผลอย่างเพียงพอและชัดเจน

4. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการปฏิบัติ ได้แก่

4.1 การรวบรวมข้อมูล

4.2 การวิเคราะห์และประเมิน

4.3 การบันทึกข้อมูล และ

4.4 การควบคุมการปฏิบัติงาน

- มีการจัดทำกระดาษทำการมีสาระสำคัญเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบและได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- การเก็บหลักฐาน เช่น แผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ อื่นๆ อย่างเป็นระบบ ระเบียบ

5. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

5.1 รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไปมี 2 รูปแบบ

1) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

2) การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) ทั้งที่รายงานด้วยวาจาเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อจะให้ทันเหตุการณ์ โดยแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น สำหรับการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

5.2 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานผล แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

2.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนงาน งาน/โครงการที่จะ ตรวจสอบ,ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ,สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ,การติดตามผล

2.2 รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ โดย รายงานผลการปฏิบัติงานควรมีองค์ประกอบครบถ้วน ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
2. ขอบเขตการตรวจสอบ
3. สรุปผลการตรวจสอบ (หลักเกณฑ์ ข้อตรวจพบ สาเหตุ) ในการปรับปรุงแก้ไข
4. ผลกระทบ
5. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะและแนวทาง

### 5.3 คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานที่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 2 เดือน และรายงานมีคุณภาพที่ดี คือไม่มีข้อผิดพลาด ไม่เบี่ยงเบน ไม่อคติ ไม่ลำเอียง ไม่ปิดบังข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือนในสาระสำคัญ รายงานสะอาดเรียบร้อย

### 6. การติดตามผล และ 7. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

โดยหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีระบบการติดตามผลตรวจสอบ พร้อมรายงานผลการติดตาม ต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยสม่ำเสมอ

### ส่วนที่ 3

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

## หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ คือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ในที่นี้เป็นหน่วยงานที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดใน**แผนการตรวจสอบประจำปี** และแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา ในการนี้หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดให้ได้รับการเข้าตรวจสอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

- 1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
- 3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- 4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- 5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## ส่วนที่ 4

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึก และวิจารณญาณอันเหมาะสม

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ความซื่อสัตย์ ( Integrity ) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

3.2 ความเที่ยงธรรม ( Objectivity ) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

3.3 การปกปิดความลับ ( Confidentiality ) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4 ความสามารถในหน้าที่ ( Competency ) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

## **หลักปฏิบัติ**

### **1. ความซื่อสัตย์ ( Integrity )**

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

### **2. ความเที่ยงธรรม ( Objectivity )**

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### **3. การปกปิดความลับ ( Confidentiality )**

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

### **4. ความสามารถในหน้าที่ ( Competency )**

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

\*\*\*\*\* ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ \*\*\*\*\*



## บรรณานุกรม

### หนังสือ

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2554). **มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ**

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2554). **แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ**. กรุงเทพมหานคร.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551