



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงาน การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

กรมพลหลวงและการบินเกษตร

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนการ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. มาตรฐานงาน	๑๘
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๙
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
ภาคผนวก	
๑) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๑
๒) ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๑. กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง - แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง - ตารางประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๒๖
๒. แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๒๗
๓. แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๒๘
๓) รายชื่อผู้จัดทำ	๓๐

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

๑.๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๒.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการขอ งบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความ รับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกหน่วยงานในกรมแผนหลวงและการบินเกษตร

๒.๑.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่อง กิจกรรมหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะ ตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๒.๑.๓ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วย รับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๒.๑.๔ จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวน วันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๒.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

๒.๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๓ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๒.๒.๔ งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

3.2 แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

3.3 แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๓.๔ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

๓.๕ การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกหน่วยงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.6 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

3.7 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๓.๘ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิปไตยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร :

๔.๑.๑ อนุมัติแผนการตรวจสอบ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน :

๔.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

๔.๒.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และความเสี่ยงของหน่วยงานภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๔.๒.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว/แผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

๔.๒.๔ แจกจ่ายแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้ตรวจสอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน :


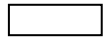
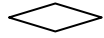


๔.๓.๑ ร่วมสํารวจรวบรวม และสนับสนุนข้อมูลเบื้องต้นในการวางแผนการตรวจสอบ

๔.๓.๒ เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. Work Flow กระบวนการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 -- No --> Step3 Step3 -- Yes --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre>	ภายใน ๓๐ กันยายน	ผอ.กตน.
๒	ประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงของหน่วยงาน			
๓	กำหนด/วางแผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)			
๔	เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ			
๕	ทวนและปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบ			
๖	การเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน	หลังจากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	ผู้ตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- ๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูล
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๔) จัดลำดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนการตรวจสอบรอบระยะยาว

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๒) จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม/หน่วยรับตรวจ
- ๓) กำหนดระยะเวลาตรวจสอบ
- ๔) คำนวณจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบ
- ๕) กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- ๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ การเสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ การเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน

๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ จะต้องทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่ามีความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือมีโอกาสที่จะเกิดความเสียหายมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของสำนัก กอง กลุ่มหรือไม่ อย่างไร วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจะเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๑ การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

การศึกษาและรวบรวมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ โครงการและกิจกรรมที่มีความเสี่ยงคงเหลือโดยดำเนินการรวบรวมข้อมูลจาก

๑) รายงานผลการตรวจสอบภายในจากสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) ข้อมูลภาพรวมของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้แก่ โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา หน้าที่ความรับผิดชอบ งบประมาณ แผนกลยุทธ์ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน งาน/โครงการ) การบริหาร ความเสี่ยง เป็นต้น

อำนาจหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิบัติการฝนหลวงและการบินเกษตร ทั้งระบบ โดยการทำฝน กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำในชั้นบรรยากาศ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการของประเทศรวมทั้งการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการทำฝนและการตัดแปรสภาพอากาศ ตลอดจนการให้บริการด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเกษตรและอื่น ๆ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำในชั้นบรรยากาศประสานนโยบายและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการของประเทศ

(๒) ปฏิบัติการทำฝนเพื่อเพิ่มปริมาณน้ำในพื้นที่เกษตร ป่าไม้ และเขื่อนเก็บกักน้ำ แก้ไขภาวะภัยแล้งให้แก่เกษตรกรและประชาชนผู้ใช้น้ำทั่วไป รวมทั้งพื้นที่ที่ต้องการฝนในการแก้ปัญหาภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง และการตัดแปรสภาพอากาศ

(๔) ปฏิบัติการด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวง การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง และปฏิบัติงานด้านการเกษตร

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๓) ข้อมูลของหน่วยงานรับตรวจ ได้แก่ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ความรู้ความสามารถของบุคลากร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณและรายละเอียดกิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ระบบการควบคุมภายใน ผลการดำเนินงาน ผลการตรวจสอบ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๔) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงและกรม นโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น

๑.๒ ระบุปัจจัยเสี่ยง/กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง

ระบุปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

- ด้านกลยุทธ์
- ด้านการดำเนินงาน
- ด้านการเงิน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ด้านการบริหารความรู้

กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง โดยกำหนดเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับ ๑ เท่ากับ ต่ำ ระดับ ๒ เท่ากับ ปานกลาง และระดับ ๓ เท่ากับ สูง ตามแบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง

๑.๓ วิเคราะห์ความเสี่ยง

วิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นการประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ พิจารณาจากโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยการนำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงมาวิเคราะห์จากข้อมูลที่ได้รวบรวมมาแล้วให้คะแนนความเสี่ยงแต่ละปัจจัย ได้คะแนนความเสี่ยงแต่ละปัจจัย หากปัจจัยหนึ่งมีเกณฑ์ความเสี่ยงมากกว่าหนึ่งเกณฑ์จะหาค่าเฉลี่ยคะแนนของแต่ละปัจจัยก่อน แล้วจึงนำค่าคะแนนที่ได้แต่ละปัจจัยมารวมเพื่อหาค่าคะแนนค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงของแต่ละด้าน

๑.๔ จัดลำดับความเสี่ยง โดยการนำค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงของแต่ละด้านที่ได้จากข้อ ๑.๓ มาจัดเรียงลำดับตามหน่วยรับตรวจจากสูงไปต่ำ โดยมีเกณฑ์พิจารณาความเสี่ยง ดังนี้

ต่ำ	=	๐ - ๑.๖๗	คะแนน
ปานกลาง	=	๑.๖๘ - ๒.๓๔	คะแนน
สูง	=	๒.๓๕ - ๓.๐๐	คะแนน

๒. การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

เมื่อประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑ เสร็จแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงที่ได้ของแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ดังนี้

๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว จะกำหนดกว้าง ๆ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบว่ามีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นหัวหน้าส่วนราชการทราบว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบระยะยาว จะทำให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไรบ้าง ตัวอย่างเช่น หากผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ส่วนราชการอาจมีความเสี่ยงในด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ก็อาจกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกว้าง ๆ ได้ดังนี้

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

- เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงินและการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล

- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

อย่างไรก็ดี หากหัวหน้าส่วนราชการและหรือหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง เป็นต้น ได้มอบหมายนโยบายการตรวจสอบ โดยให้เน้นการตรวจสอบด้านใดด้านหนึ่ง เช่น มอบหมายให้เน้นการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นต้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เน้นด้านการดำเนินงานเป็นหลักตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายด้วย

๒.๒ จัดลำดับความสำคัญ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเสร็จแล้ว ลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ตามข้อ ๑ มาพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดมีความสำคัญที่ควรตรวจสอบในลำดับแรกหรือลำดับถัดไป ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการประเมิน ๒ รูปแบบ คือ ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรมดังกล่าว มาจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

๒.๒.๑ ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

๒.๒.๒ ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม สามารถจัดลำดับความสำคัญได้ ๒ รูปแบบ คือ

๒.๒.๒.๑ จัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรม โดยควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

๒.๒.๒.๒ จัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน โดยนำคะแนนความเสี่ยงของทุกกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานมารวมกันและหาค่าเฉลี่ยก็จะได้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานแล้วจัดเรียงลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

ตัวอย่าง

หน่วยงานตรวจสอบภายในแห่งหนึ่งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมผลการประเมินความเสี่ยงเรียงลำดับจากกิจกรรมที่มีคะแนนสูงสุดไปคะแนนต่ำสุดเป็นดังนี้

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง
กลุ่มงาน ๓	กิจกรรม ๔	๓.๐๐	สำนัก ๔	กิจกรรม ๓	๒.๔๑
กอง ๓	กิจกรรม ๒	๒.๙๘	กอง ๕	กิจกรรม ๒	๒.๔๑
กลุ่มงาน ๓	กิจกรรม ๑	๒.๙๖	กลุ่มงาน ๒	กิจกรรม ๒	๒.๓๙
กลุ่มงาน ๑	กิจกรรม ๔	๒.๙๕	สำนัก ๔	กิจกรรม ๑	๒.๓๘
กลุ่มงาน ๑	กิจกรรม ๓	๒.๙๒	สำนัก ๔	กิจกรรม ๔	๒.๓๖
กอง ๔	กิจกรรม ๓	๒.๙๐	กลุ่มงาน ๒	กิจกรรม ๔	๒.๓๖
กลุ่มงาน ๓	กิจกรรม ๕	๒.๘๗	กอง ๕	กิจกรรม ๓	๒.๓๕
กอง ๔	กิจกรรม ๑	๒.๘๖	กอง ๒	กิจกรรม ๒	๒.๓๑
กอง ๓	กิจกรรม ๓	๒.๘๖	สำนัก ๔	กิจกรรม ๒	๒.๓๑
กอง ๑	กิจกรรม ๓	๒.๘๓	กอง ๒	กิจกรรม ๑	๒.๓๐
กอง ๓	กิจกรรม ๑	๒.๘๑	ศูนย์	กิจกรรม ๑	๒.๒๙
กอง ๑	กิจกรรม ๔	๒.๘๑	สำนักงาน	กิจกรรม ๔	๒.๒๕
กอง ๔	กิจกรรม ๒	๒.๗๙	สำนัก ๓	กิจกรรม ๒	๒.๒๕
กอง ๑	กิจกรรม ๒	๒.๗๔	สำนัก ๑	กิจกรรม ๒	๒.๒๐
กลุ่มงาน ๓	กิจกรรม ๓	๒.๗๔	สำนักงาน	กิจกรรม ๒	๒.๑๒
กลุ่มงาน ๓	กิจกรรม ๒	๒.๗๑	สำนัก ๑	กิจกรรม ๑	๒.๐๔
กลุ่มงาน ๑	กิจกรรม ๑	๒.๖๗	ศูนย์	กิจกรรม ๓	๒.๐๐
กลุ่มงาน ๑	กิจกรรม ๒	๒.๖๓	สำนัก ๒	กิจกรรม ๒	๑.๙๕
กอง ๑	กิจกรรม ๑	๒.๖๒	สำนัก ๓	กิจกรรม ๓	๑.๙๑
สำนัก ๔	กิจกรรม ๕	๒.๕๘	สำนักงาน	กิจกรรม ๑	๑.๘๓
กอง ๕	กิจกรรม ๔	๒.๕๗	สำนัก ๓	กิจกรรม ๑	๑.๗๕
กลุ่มงาน ๒	กิจกรรม ๕	๒.๕๕	สำนัก ๒	กิจกรรม ๔	๑.๗๕
กลุ่มงาน ๒	กิจกรรม ๓	๒.๕๕	สำนัก ๒	กิจกรรม ๓	๑.๗๐
กลุ่มงาน ๒	กิจกรรม ๑	๒.๕๓	สำนัก ๒	กิจกรรม ๑	๑.๖๖
กอง ๕	กิจกรรม ๑	๒.๔๙	สำนักงาน	กิจกรรม ๓	๑.๕๘
กอง ๒	กิจกรรม ๔	๒.๔๕	สำนัก ๑	กิจกรรม ๓	๑.๕๘
กอง ๒	กิจกรรม ๓	๒.๔๑	ศูนย์	กิจกรรม ๒	๑.๕๔

วิธีการจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม แสดงได้ตามตารางดังนี้

ตารางจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม

หน่วยงาน	คะแนนความเสี่ยง							ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
	กิจกรรม ๑	กิจกรรม ๒	กิจกรรม ๓	กิจกรรม ๔	กิจกรรม ๕	รวม	เฉลี่ย		
กอง ๓	๒.๘๑	๒.๙๘	๒.๘๖			๘.๖๕	๒.๘๘๓	๓	๑
กลุ่มงาน ๓	๒.๙๖	๒.๗๑	๒.๗๔	๓.๐๐	๒.๘๗	๑๔.๒๘	๒.๘๕๖	๓	๒
กอง ๔	๒.๘๖	๒.๗๙	๒.๙๐			๘.๕๕	๒.๘๕๐	๓	๓
กลุ่มงาน ๑	๒.๖๗	๒.๖๓	๒.๙๒	๒.๙๕		๑๑.๑๗	๒.๗๙๓	๓	๔
กอง ๑	๒.๖๒	๒.๗๔	๒.๘๓	๒.๘๑		๑๑.๐๐	๒.๗๕๐	๓	๕
กลุ่มงาน ๒	๒.๕๓	๒.๓๙	๒.๕๕	๒.๓๖	๒.๕๕	๑๒.๓๘	๒.๔๗๖	๒	๖
กอง ๕	๒.๔๙	๒.๔๑	๒.๓๕	๒.๕๗		๙.๘๒	๒.๔๕๕	๒	๗
สำนัก ๔	๒.๓๘	๒.๓๑	๒.๔๑	๒.๓๖	๒.๕๘	๑๒.๐๔	๒.๔๐๘	๒	๘
กอง ๒	๒.๓๐	๒.๓๑	๒.๔๑	๒.๔๕		๙.๔๗	๒.๓๖๘	๒	๙
สำนัก ๓	๑.๗๕	๒.๒๕	๑.๙๑			๕.๙๑	๑.๙๗๐	๑	๑๐
สำนักงาน	๑.๘๓	๒.๑๒	๑.๕๘	๒.๒๕		๗.๗๘	๑.๙๔๕	๑	๑๑
ศูนย์	๒.๒๙	๑.๕๔	๒.๐๐			๕.๘๓	๑.๙๔๓	๑	๑๒
สำนัก ๑	๒.๐๔	๒.๒๐	๑.๕๘			๕.๘๒	๑.๙๔๐	๑	๑๓
สำนัก ๒	๑.๖๖	๑.๙๕	๑.๗๐	๑.๗๕		๗.๐๖	๑.๗๖๕	๑	๑๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๕ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๔	ปานกลาง = ๒
๐.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

๒.๒.๓ ในกรณีประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม เช่น หน่วยงานในส่วนกลางประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน เป็นต้น ควรจัดลำดับความสำคัญแบบผสมตามข้อ ๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒

นอกจากจะนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมาเป็นข้อมูล ในการจัดลำดับความสำคัญแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลอื่น ๆ มาประกอบการ พิจารณาจัดลำดับความสำคัญด้วย ดังนี้

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบ
- ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ตัวอย่างเช่น หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมใดก่อนก็ควร นำกิจกรรมนั้นมาวางแผนตรวจสอบในลำดับแรก ๆ แม้ว่าการจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมิน ความเสี่ยงอาจอยู่ในลำดับกลาง ๆ เป็นต้น

๒.๓ พิจารณาระยะเวลาในการตรวจสอบ

เมื่อสามารถจัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่ จะตรวจสอบ แล้ว ในลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนว่าจะเข้าตรวจหน่วยรับตรวจและ หรือกิจกรรมดังกล่าวกี่ปีและปีใดควรจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดบ้าง ทั้งนี้ หน่วยรับ ตรวจและหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญในลำดับแรก ๆ ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบในปีแรก และอาจ กำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

๒.๔ คำนวณจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำรายชื่อหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และความถี่ในการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้แล้วมาเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดสรร อัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวที่กำหนดไว้ภายใต้แผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาว่าในแต่ละหน่วย รับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุก หน่วยรับตรวจและหรือ กิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้วจะต้องไม่เกินจำนวนคนวันที่มีอยู่ทั้งสิ้นตาม ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบระยะยาว

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ ก. มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ๓ คน และใน ๑ ปี มีวันทำการทั้งสิ้น ๒๔๐ วัน (๑ เดือนมีประมาณ ๒๐ วันทำการ) โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวกำหนดระยะเวลาไว้ ๓ ปี ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ก. จะมีจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบระยะยาวทั้งสิ้นเท่ากับ ๒,๑๖๐ คนวัน (๓ คน X ๒๔๐ วัน X ๓ ปี) โดยในแต่ละปีจะมี ๗๒๐ คนวัน (๓ คน X ๒๔๐ วัน) ซึ่งการคำนวณจำนวนคนวันดังกล่าว ควรคำนึงถึงวันต่าง ๆ ที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้ไปนอกเหนือจากงานตรวจสอบด้วย เช่น จำนวนวันที่ไปอบรม/สัมมนา วันลาป่วย วันลาพักผ่อน เป็นต้น

ต่อจากนั้น พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้วจะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน ๗๒๐ คนวัน และเมื่อรวมทั้ง ๓ ปี จะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน ๒,๑๖๐ คนวัน

๒.๕ กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ

ให้ระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดกี่คนที่ทำการตรวจสอบ และมีระดับตำแหน่งใดบ้างที่คน รวมทั้งจะใช้งบประมาณเท่าใดบ้างโดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่าย เช่น งบดำเนินการ งบลงทุน เป็นต้น และแยกรายการโดยไม่ต้องแสดงวิธีการคำนวณประกอบ ให้แสดงเป็นยอดรวมของแต่ละรายการและยอดรวมทั้งสิ้นในแต่ละปี

การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรม ระยะเวลา และจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบให้มีความสัมพันธ์กัน และควรกำหนดให้มีความยืดหยุ่นได้ เพื่อให้สามารถปรับเข้ากับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ อย่างไรก็ตาม หากส่วนราชการใดมีหน่วยรับตรวจจำนวนน้อย และมีกิจกรรมที่จะตรวจสอบไม่มาก ซึ่งสามารถตรวจสอบทั้งหมดได้ภายใน ๑ ปี ก็ไม่จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบระยะยาว แต่ต้องวางแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

๓.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรชี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ทำขึ้นเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีจะมีรายละเอียดของเป้าหมายที่จะดำเนินการที่ชัดเจนกว่าวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดให้แผนการตรวจสอบระยะยาว ตัวอย่างเช่น

- เพื่อให้แน่ใจว่าการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ได้มีระบบการควบคุม และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ

- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด ตลอดจนมีการบริหารจัดการที่ดี

- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของส่วนราชการหรือไม่

- เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุม และเหมาะสม

- เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสาร หลักฐานและการบันทึกบัญชีได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ และควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาวด้วย

๓.๒ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจ แยกเป็นด้าน จำนวน ๗ ด้าน ๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing) ๓. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ๕. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๖. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) และ ๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) ความถี่ในการตรวจ และจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบโดยระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจสอบไว้ด้วย ในกรณีที่มีสถานการณ์ใด ๆ ซึ่งอาจกระทบต่อเรื่องดังกล่าวที่กำหนดไว้ เช่น สภาวะเศรษฐกิจงบประมาณ นโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ได้

๓.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบทั้งหมด ในกรณีที่แบ่งเป็นสายตรวจให้ระบุชื่อโดยแยกเป็นสายตรวจด้วย แต่ถ้ามีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมาก อาจระบุชื่อเพียงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าสายตรวจ พร้อมจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในแต่ละสายตรวจ

๓.๔ กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ให้ระบุงบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่ายและแยกรายการในแต่ละงบให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงวิธีการคำนวณไว้ด้วย เช่น งบดำเนินการประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายเดินทาง ซึ่งแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ และรายการค่าอบรม/สัมมนา งบลงทุนประกอบด้วยรายการค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

๔. การเสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

เมื่อได้วางแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนอนุมัติภายในเดือนกันยายน

การจัดทำแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควร นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลากรและงบประมาณ รวมทั้งข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และระยะเวลาที่มีอยู่ พร้อมทั้งการฝึกอบรมที่สำคัญและการพัฒนางานตรวจสอบ ทั้งนี้ การเสนอเรื่องทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลอย่างเพียงพอที่จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถแน่ใจว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

๕. การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาวและ (ถ้ามี) และแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

๖. การเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติแล้วให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยรับตรวจ เพื่อทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และแจ้งเวียนผู้ตรวจสอบภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประโยชน์

ประโยชน์ในการวางแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการตรวจสอบในการ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการ ตรวจสอบครั้งก่อน ๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

๕. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะต้องนำมากำหนด งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอบรม/สัมมนา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

ข้อควรคำนึงในการวางแผนการตรวจสอบ

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ นอกจากนี้ งานตรวจสอบภายในในอนาคตจะเป็นงานบริการที่ให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุม การดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ และงานให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการด้วย นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบควรกำหนดให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เป้าหมายหรือนโยบายของส่วนราชการ

อย่างไรก็ดี ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

โดยทั่วไปการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการอาจเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดที่มีผลกระทบให้การบริหารงานและการดำเนินงานของ ส่วนราชการเกิดความเสียหาย ผิดพลาด รั่วไหล สูญเปล่าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งหมายถึงอาจเกิดความเสี่ยงในการบริหารงานและการดำเนินงาน ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบจึงควรวางแผนให้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยง โดยคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ และวิธีการที่จะทำให้ผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑.๒ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบและรูปแบบการควบคุมมาตรฐาน

๑.๓ โอกาสที่จะทำการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมให้ดีขึ้น

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบได้แก่

๒.๑ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒.๒ วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) โดยมุ่งเน้นให้ข้อมูลที่เป็น ตัวเงินหรือตัวเลข ทั้งจากงบการเงินและจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๓ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในส่วนราชการและภายนอกส่วนราชการ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ จึงควรกำหนดโดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบดังกล่าวด้วย รวมทั้งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยง การควบคุม และธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และควรสะท้อนให้เห็นถึงผลของการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะทำการทบทวนหรือตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ

เพื่อให้การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ซึ่งได้แก่ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนคนวันที่จะตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ควรพิจารณาข้อมูลของหน่วยรับตรวจให้ครอบคลุมถึงระบบงาน หน่วยงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๒ ควรกำหนดหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบตามผลการประเมิน ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ผลการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งนโยบาย การตรวจสอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๓ ควรมั่นใจว่าขอบเขตของการตรวจสอบจะเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น ควรจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัดในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และคำนึงถึง ลักษณะและความซับซ้อนของงานที่จะทำการตรวจสอบด้วย โดยควรพิจารณาดังนี้

๔.๑ บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรคำนึงถึงจำนวน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในแต่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๒ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบมีจำกัด กล่าวคือ แผนการตรวจสอบระยะยาวมีระยะเวลาการตรวจสอบประมาณ ๓ - ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีมีระยะเวลาตรวจสอบภายใน ๑ ปี ซึ่งใน ๑ ปีมีวันทำการประมาณ ๒๔๐ วัน ดังนั้น ควรกำหนดหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจ จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะตรวจสอบให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔.๓ งบประมาณควรพิจารณาว่าการเข้าตรวจแต่ละครั้งต้องใช้งบประมาณหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และพิจารณาด้วยว่าควรเพิ่มเติมองค์ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในในด้านใดและต้องใช้งบประมาณเพื่ออบรมเป็นจำนวนเท่าใด รวมถึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่อย่างไร เพื่อให้สามารถกำหนดวงเงินในการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๗. มาตรฐานงาน

มาตรฐานระยะเวลา : การวางแผนตรวจสอบภายใน กำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบ และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖)

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ/ข้อกำหนดที่สำคัญ :

การวางแผนการตรวจสอบ ๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กองตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

๒. ฐานข้อมูลที่สนับสนุนการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานระยะเวลา/มาตรฐานในเชิงคุณภาพ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น	ภายในเดือนกันยายน ก่อนปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายใน และความเสี่ยงของหน่วยงาน	
๓. กำหนดและวางแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปี (Audit Universe)	
๔. เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	
๕. การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบ	
๖. การเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน	หลังจากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนงาน	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
การวางแผนการตรวจสอบ	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

๙. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง

๘.๓ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ กรณีศึกษา : กรมบัญชีกลาง กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน มีนาคม ๒๕๕๘

๘.๔ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ธันวาคม ๒๕๕๖

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

- แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง
- ตารางประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑๐.๒ แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๑๐.๓ แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ภาคผนวก

๑) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

.....
โดยเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๖ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๓ ว. ๙๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้ “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่ากิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ข้อ ๕. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑ ความทั่วไป

ข้อ ๖. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าราชการ

ข้อ ๗. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

ข้อ ๘. หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ ๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ ๑๐. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการเพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ เฉพาะทาง มาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมจากหน่วยงานภายในส่วนราชการหรือจากส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในในส่วนราชการนั้นหรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้

ข้อ ๑๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงตรวจสอบโครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จนโยบายกระทรวง และเป็นงานโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นด้วย

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรมรับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลางมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินหรือระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในตาม (๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

หมวด ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๓. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

(๓) จัดให้มีประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

(๔) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาการดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๕) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(๖) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๖.๑) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงทราบด้วย

(๖.๒) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรมตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๗) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗.๑) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจทราบด้วย

(๗.๒) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๗.๓) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๘) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยตรวจรับ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๕. การวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงนอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และไม่ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมวด ๓

หน่วยตรวจรับ

ข้อ ๑๖. ให้หน่วยตรวจรับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

หมวด ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๗. การตรวจสอบภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ได้รับ ความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๘. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๙. กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

๒) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๑ แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

คำชี้แจง : ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านพิจารณาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ที่จะคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เห็นด้วย” หรือ “ไม่เห็นด้วย” กรณีไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงหรือเกณฑ์ โปรดระบุเหตุผล/คำอธิบายเพิ่มเติมว่าแต่ละปัจจัยเสี่ยงหรือเกณฑ์ควรกำหนดอย่างไรให้ชัดเจน เพื่อจะได้นำมาประมวลและวิเคราะห์พิจารณาคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ต่อไป

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ		เหตุผล/คำอธิบายเพิ่มเติม
	ต่ำ = ๑	ปานกลาง = ๒	สูง = ๓	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
๑. ด้าน.....						
๑.๑						
๑.๒						
๒. ด้าน.....						
๒.๑						
๒.๒						
๓. ด้าน.....						
๓.๑						
๓.๒						

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ที่ต้องการให้นำมาใช้ในการพิจารณาเพิ่มเติม

๑.

๒.

๑.๒ ตารางประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตารางประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สำนัก/กอง/ กลุ่ม	ด้านกลยุทธ์ (S)						ด้านการดำเนินงาน (O)						ด้านการเงิน (F)						ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)						ด้าน			รวม คะแนน	รวม คะแนน ทั้งสิ้น	คะแนน เฉลี่ย	เกณฑ์ ความเสี่ยง
	ปัจจัยที่			ปัจจัยที่			ปัจจัยที่			ปัจจัยที่			ปัจจัยที่			ปัจจัยที่			ปัจจัยที่												
	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	ต่ำ	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	สูง	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง				
๑.																															
๒.																															
๓.																															
๔.																															
๕.																															
๖.																															
๗.																															

เกณฑ์คะแนนความเสี่ยง

เกณฑ์ความเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
คะแนน	๑.๐๐ - ๑.๖๗	๑.๖๘ - ๒.๓๔	๒.๓๕ - ๓.๐๐

๒. ตัวอย่างแบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑.
๒.
๓.

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

๓. ตัวอย่างแบบแผนการตรวจสอบระยะยาวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
แผนการตรวจสอบระยะยาวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.
๔.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.
๔.

การดำเนินการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.
๔.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑.
๒.
๓.

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นางสาวพัทธนันท์ มณีโชติวงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นายณัฐธีร์ ศรีภิรมย์ชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ