

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน



สำนักตรวจสอบ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

COMMUNITY ORGANIZATIONS DEVELOPMENT INSTITUTE

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะการดำเนินงานทางวิชาชีพ ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในพึงต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้กรอบจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ทั้งในด้านความมีอิสระ ความมีทักษะเชี่ยวชาญ และระมัดระวัง ตามควรแห่งการปฏิบัติงานทางวิชาชีพ และดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักการและมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันควรและเป็นที่ยอมรับทั่วไป

คณะกรรมการสถาบันฯ ตระหนักถึงหลักการที่กล่าวข้างต้นและถือเป็นภารกิจหน้าที่ที่พึงจะต้องดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณภาพและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน จึงเห็นสมควรกำหนดบรรทัดฐานการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เกิดมาตรฐานและไปในทิศทางเดียวกัน

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของสถาบันฯ ฉบับนี้เป็นผลจากการระดมความคิดเห็นจากประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบของ พอช. ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับข้อบังคับและระเบียบในการปฏิบัติงาน ขนาดของสำนักตรวจสอบ และลักษณะภารกิจหน้าที่ กิจกรรมที่กำหนดให้ปฏิบัติ ทั้งนี้มาตรฐานฉบับนี้ได้นำเสนอคณะกรรมการสถาบันฯ ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ และอนุมัติใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ

คณะกรรมการสถาบันฯ และฝ่ายบริหารจัดการ ขอขอบพระคุณ อ. สมหมาย ปฐมวิชัยวัฒน์ ที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจสอบ และ อ. มนต์รี เสนีเศรษฐ์ ที่ปรึกษาพัฒนาระบบตรวจสอบ ที่เป็นแกนหลักให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำเอกสารนี้ให้สำเร็จสมบูรณ์และครบถ้วนสามารถใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจในการปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจองค์กรงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนโดยทั่วไป

(นายไพฑูลย์ วัฒนศิริธรรม)

ประธานกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ตุลาคม 2545

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ	2
4. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบ	2
4.1 ขอบเขตหน้าที่ของงานตรวจสอบ	2
4.2 การปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ	2
• ความเป็นอิสระ	
• ความเที่ยงธรรม	
• ความเชี่ยวชาญเชิงวิชาชีพ	
• ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ	
4.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน	3
5. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ	5
5.1 การวางแผนการตรวจสอบ	5
• แผนการตรวจสอบประจำปี	
• แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
5.2 การตรวจสอบและประเมินผลข้อมูล	8
5.3 การรายงานผลการตรวจสอบ	11
5.4 การติดตามผลการตรวจสอบ	14
5.5 การตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง	15
6. มาตรฐานการบริหารสำนักตรวจสอบ	17
6.1 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	17
• ขอบเขตหน้าที่และภารกิจ	
• ความรับผิดชอบ	
6.2 การวางแผนปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ	18
6.3 การรักษาคุณภาพงานตรวจสอบ	19
6.4 การบริหารและพัฒนาบุคลากร	20
7. มาตรฐานการพัฒนาตนเองของผู้ตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ	20
7.1 การรักษาคุณภาพและความสำเร็จในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ	20
7.2 การพัฒนาและรักษาคุณภาพ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบ	21

8. การดำรงความน่าเชื่อถือการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ	21
8.1 การกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบตนเอง	22
8.2 การประเมินคุณภาพและการดำเนินงาน	22
9. จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	22
9.1 ความสำนึกดี	22
9.2 ความเที่ยงธรรม	23
9.3 การรักษาความลับ	23
9.4 การรักษาความสามารถ	24

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

1. หลักการและเหตุผล

1.1 การตรวจสอบกิจการเป็นการปฏิบัติงานซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.) ในการสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ให้กิจกรรมที่ดำเนินการสามารถบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและแผนงานขององค์กรโดยรวม

1.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบพึงควรปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ ภายใต้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

1.3 เพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณภาพและความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุเจตนารมณ์ข้างต้น จึงสมควรกำหนดบรรทัดฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบ

1.4 เพื่อให้สถาบัน ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในความเป็นเจ้าของกิจกรรมระบบงาน และการบริหารจัดการของหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การกำกับ ควบคุม ดูแล ประเมินตนเอง และพัฒนาปรับปรุงคุณภาพระบบงานและการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นรากฐานของการพัฒนาสถาบัน โดยรวมไปสู่องค์กรคุณภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ฝ่ายบริหาร หน่วยงานภายใน ผู้รับการตรวจสอบ และบุคคลอื่นภายนอกองค์กร ได้รับความมั่นใจถึงคุณภาพ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบ ตามระเบียบ/ข้อบังคับ ว่าด้วยการตรวจสอบของสถาบันฯ

2.2 เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ

องค์กร คือ การจัดองค์กรงานโดยรวม ที่มีการแบ่งบทบาทหน้าที่ภารกิจ โดยมีนโยบาย เป้าหมายในการดำเนินงานร่วมกัน

ฝ่ายบริหาร คือ ผู้บริหารระดับคณะกรรมการสถาบันฯ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่บริหารระดับอาวุโส ผู้จัดการสำนักงานปฏิบัติการภาค หัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนัก และหัวหน้าหน่วย



3. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ ประกอบด้วย 6 หมวด ได้แก่ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบ, มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ, มาตรฐานการบริหารสำนักตรวจสอบ พอช., มาตรฐานการพัฒนาตนเองของผู้ตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ พอช., การดำรงรักษาความน่าเชื่อถือการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ พอช. และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับขอบเขตหน้าที่ของงานตรวจสอบ

4.1 ขอบเขตหน้าที่ของงานตรวจสอบ

(1) การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง บรรดากิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา ซึ่งกระทำอย่างเป็นระบบภายใต้ความมีอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างคุณค่าเพิ่มของกิจกรรมต่างๆ และเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของสถาบัน อันจะช่วยให้สถาบันบรรลุเป้าหมายนโยบายที่ฝ่ายบริหารกำหนดและคาดหวัง

(2) การปฏิบัติงานตรวจสอบหมายความรวมถึง การวางแผนการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินค่า การนำเสนอ การติดตามผล รวมถึงการดำเนินการอื่นใด เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำ การเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง กิจกรรมขององค์กร

(3) การปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานที่กำหนดอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมตามสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร วัฒนธรรมขององค์กร กฎหมาย นโยบาย วัตถุประสงค์ ขนาด โครงสร้างขององค์กร เป็นต้น ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติภายใต้กรอบมาตรฐานวิชาชีพที่ยอมรับโดยทั่วไปเป็นสิ่งสำคัญที่สำนักตรวจสอบพึงยึดถือ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจนั้นบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(4) มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบ ควรกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นที่รับทราบ และพึงได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารและพนักงานในองค์กรโดยทั่วกัน

4.2 การปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

4.2.1 ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเที่ยงธรรม ด้วยการปฏิบัติงานภายใต้ความมีอิสระ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ด้วยการดำรงสภาพของสำนักตรวจสอบที่เหมาะสม และความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างเที่ยงธรรม

(1) สถานภาพของสำนักตรวจสอบ สำนักตรวจสอบควรอยู่ในสถานภาพที่เพียงพอจะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผล ภายใต้กรอบแห่งความเที่ยงธรรม เพื่อบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของฝ่ายบริหารจัดการ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบควรมีความอิสระ ผู้ตรวจสอบพึงควรปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และใช้



ดุลพินิจในการพิจารณา การแสดงความเห็น เสนอแนะ อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ ภายใต้กรอบแห่งความเที่ยงธรรม ด้วยใจเป็นกลางโดยปราศจากความอคติและความลำเอียง

4.2.2 ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

(1) การปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในในกิจกรรมต่าง ๆ ของกระบวนการตรวจสอบ ควรได้มาซึ่งข้อมูลและข้อเท็จจริงที่มีความถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ เช่น การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบ การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น

(2) ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม สุจริต ปราศจากอคติ โดยใช้ทักษะความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพ

4.2.3 ความเชี่ยวชาญเชิงวิชาชีพ

(1) ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในพึงมีหน้าที่ที่จะต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังตามสมควรแห่งการปฏิบัติวิชาชีพ

4.2.4 ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

(1) ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ด้วยความระมัดระวังอันควรแก่การปฏิบัติงานในฐานะผู้ประกอบวิชาชีพที่พึงคาดหวังได้อย่างสมเหตุสมผล

(2) ผู้ตรวจสอบภายในพึงตระหนักและให้ความใส่ใจในเหตุการณ์หรือกรณีที่สังเกตเห็นได้ว่าเป็นการเสี่ยงภัยต่อองค์กร ซึ่งอาจส่งผลกระทบเป็นโทษต่อองค์กร

4.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของส่วนงานในองค์กร ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ยังรวมถึงการมีบทบาทในการสนับสนุนให้มีการนำแนวทางการตรวจสอบภายในไปใช้ในการพัฒนาองค์กรชุมชน/เครือข่าย

เพื่อความสำเร็จผลตามกำหนดในงานที่ได้รับมอบ ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรปฏิบัติงานตามหน้าที่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารจัดการ คือ ผู้บริหารหน่วยงานภายในของสถาบันฯ ผู้จัดการสำนักงานปฏิบัติการภาค หัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนัก และหัวหน้าหน่วย



(1) ให้หัวหน้าสำนักตรวจสอบหรือผู้แทน เสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนปฏิบัติตามแผนงาน ในกรณีที่มีการปรับแผนงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ให้สำนักตรวจสอบนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบหรือให้ความเห็นชอบตามควรแก่กรณี

(2) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมภายใต้กระบวนการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบการจัดการและหรือการปฏิบัติงาน การบริหารงานด้านอื่นๆ ของสถาบันฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของสถาบันฯ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องตามแต่กรณี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรขององค์กร

(4) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการ เพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(5) ภายหลังจากตรวจสอบและประเมินผล ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นและความเห็นของผู้ตรวจสอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการและผู้อำนวยการสถาบันฯ ทราบและเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสำเนารายงานผลการตรวจสอบตามที่กล่าวในวรรคก่อนส่งให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงานรับตรวจเพื่อทราบ

(6) ติดตามผลของการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับตรวจให้สำเร็จผลตามนโยบายของฝ่ายบริหารจัดการและหรือที่พึงควรดำเนินการตามข้อสังเกต และแนะนำจากการตรวจสอบ

(7) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่รับมอบอำนาจและหน่วยงานอื่นๆ ตามควร เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีและหรือภารกิจที่ได้มีการมอบหมาย

(8) ประสานงาน ให้คำปรึกษา ร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรและองค์กรชุมชนและหรือเครือข่ายองค์กรชุมชนและหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบภารกิจตามนโยบาย เพื่อการคิดค้น การพัฒนาระบบงาน รวมทั้งกระบวนการกำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานและการบริหารการจัดการขององค์กรฯ และหรือหน่วยงานตามที่ได้รับมอบภารกิจ

องค์กรชุมชนและหรือเครือข่ายองค์กรชุมชน คือ กลุ่มคนที่สมาชิกของชุมชนจัดตั้งขึ้น เพื่อดำเนินการร่วมกันภายใต้การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสรรค์และดำรงความเข้มแข็งของชุมชนภายใต้สามัคคี-ธรรม ความมีส่วนร่วม และความเป็นเจ้าของแห่งชุมชน และเพื่อให้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ พัฒนาทักษะและอาชีพเพิ่มรายได้ พัฒนาที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม หรือพัฒนาความเป็นอยู่ของสมาชิกในกลุ่ม



(9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสถาบันฯ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้อำนวยการสถาบันฯ นอกเหนือจากงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(10) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบของสถาบันฯ

5. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

5.1 การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผน ได้แก่ การกำหนดขั้นตอนกิจกรรมต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดย จำแนกแผนการตรวจสอบเป็น 2 ลักษณะ ประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

5.1.1 แผนการตรวจสอบประจำปี

(1) แผนการตรวจสอบประจำปีของสำนักตรวจสอบ พอช. ได้แก่ บรรดากิจกรรมและหรือลักษณะงานหรือขอบเขตงานที่สำนักตรวจสอบ กำหนดเป็นการล่วงหน้าเพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในรอบปีหนึ่ง

(2) สำนักตรวจสอบ เป็นผู้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และพิจารณากลับกรองเบื้องต้นโดยหัวหน้าสำนักตรวจสอบ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายหลังจากการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ สำนักตรวจสอบพึงควรสำเนาแจ้งคณะกรรมการสถาบันฯ และผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อทราบ

กรณีที่นโยบายองค์กรกำหนดให้สำนักตรวจสอบ อยู่ภายใต้การดูแลของผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายที่ สำนักตรวจสอบพึงควรสำเนาแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อทราบด้วย

(3) แผนการตรวจสอบประจำปีควรบ่งชี้ถึงกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และแสดงงบประมาณดำเนินการ อัตรากำลังคน แผนการฝึกอบรม หรืออื่นๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ

(4) แผนการตรวจสอบประจำปีเป็นแนวทางดำเนินงานที่กำหนดขึ้นล่วงหน้า และสามารถปรับเปลี่ยนได้ ในกรณีที่ปรับเปลี่ยน สำนักตรวจสอบ พึงควรเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการตรวจสอบ และสำเนาให้คณะกรรมการสถาบันฯ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ทราบ

5.1.2 แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับ ควบคุมงานตรวจสอบ พึงถือเป็นมาตรการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ และสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพและพัฒนาทักษะของผู้ตรวจสอบ

(1) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ ได้แก่ การกำหนดขั้นตอนและหรือวิธีการในการปฏิบัติงานการตรวจสอบกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรืองานใดงานหนึ่ง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด



(2) ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่เป็นผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ และเสนอผู้ตรวจสอบหัวหน้าสายที่รับผิดชอบพิจารณาถ่วงน้ำหนักของ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบพึงต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสำนักตรวจสอบ ก่อนนำไปปฏิบัติ

(3) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบพึงต้องกำหนดผู้ตรวจสอบที่รับมอบภารกิจ โดย พิจารณาทักษะ ความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับกิจกรรมนั้น เพื่อการใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ พึงควรกำหนดระยะเวลาตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่ายในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบต้องปฏิบัติตาม แผนงานตรวจสอบอย่างเคร่งครัด

(4) หากกรณีการตรวจสอบเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนดในแผน การพิจารณาขุด ภารกิจให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผู้ตรวจสอบหัวหน้าสายพิจารณาเห็นชอบและ เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักตรวจสอบ

(5) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคและเป็นเหตุอันควรจะต้องขยายระยะเวลาการตรวจสอบ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผู้ตรวจสอบหัวหน้าสายพิจารณาเห็นชอบและเสนอขอ อนุมัติจากหัวหน้าสำนักตรวจสอบ

(6) การแก้ไขปรับเปลี่ยนแผนงานทั้ง 2 กรณีข้างต้น ให้จัดทำเป็นบันทึกขอ ความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักตรวจสอบ อย่างไรก็ดี กรณีที่มีความจำเป็น ผู้ตรวจสอบจะแจ้งด้วยวาจาและ จัดทำเป็นบันทึกขอความเห็นชอบแนบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในภายหลัง ก็ได้

5.1.3 แผนปฏิบัติงานตรวจสอบและแผนการตรวจสอบประจำปีตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี ผู้ตรวจสอบอาจจัดทำเป็นลำดับขั้นตอนดังนี้

(1) กำหนดกิจกรรมหรือธุรกรรมเป้าหมาย และขอบเขตงานที่พึงตรวจสอบ ซึ่ง อาจพิจารณาได้ด้วยการประเมินและจัดลำดับสถานะความเสี่ยงของกิจกรรมหรือ ธุรกรรม ภายใต้กรอบ นโยบายของสถาบันฯ และหรือโดยคำสั่งการหรือแนะนำจากฝ่ายบริหาร

ผู้ตรวจสอบพึงควรลำดับกิจกรรมหรืองานที่พิจารณาได้ว่ามีความเสี่ยงสูงเป็น กิจกรรมที่พึงตรวจสอบ และหรือเป็นกิจกรรมหรือธุรกรรมเป้าหมายในการตรวจสอบลำดับแรก

(2) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกิจกรรมหรือธุรกรรมเป้าหมายที่พึงตรวจสอบ ตาม (1) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตและลักษณะงานตรวจสอบ

ข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น เช่น ภูมิหลัง ประวัติของกิจกรรม ระเบียบปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง จุดอ่อนหรือปัจจัยเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อความสำเร็จ นโยบาย เป้าหมาย กิจกรรมลักษณะงานที่ ตรวจสอบ เป็นต้น

(3) หัวหน้าสำนักตรวจสอบพึงควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานและหรือเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผู้รับตรวจ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดกิจกรรมที่พึงตรวจสอบ รวมถึงประเด็นปัญหาข้อเท็จจริง ต่างๆ ที่พึงเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนงานตรวจสอบ โดยให้ผู้รับตรวจได้มีส่วนร่วมให้ความเห็น ซึ่งจะ ช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดแผนการตรวจสอบได้รอบคอบ มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน และมีความ



แม่นยำมากขึ้น

ในกรณีซึ่งหัวหน้าสำนักตรวจสอบเห็นสมควร อาจจะต้องเว้นการหารือตาม กระบวนการข้างต้น ก็ได้

(4) กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กระบวนการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากผล การวิเคราะห์และการประเมินโอกาสที่จะเกิดผลกระทบต่อกิจกรรม ชุมชน และหรือฐานะและการดำเนินงานของ สถาบันฯ อันสืบเนื่องจากสถานะความเสี่ยงที่ประเมินได้นั้น

ผู้ตรวจสอบพึงกำหนดวิธีการตรวจสอบ ประเด็น ซึ่งมีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องต่อเป้าหมายหรือกิจกรรม เพื่อเป็นขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(5) กำหนดผู้ตรวจสอบที่พึงรับมอบหน้าที่ปฏิบัติการกิจ โดยพิจารณาถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความสามารถ ทักษะที่เหมาะสม และประมาณการระยะเวลาการปฏิบัติงาน งบประมาณเพื่อ การดำเนินการตรวจสอบนั้น

(6) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและหรือแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแต่กรณี เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอขออนุมัติตามลำดับสายการบังคับบัญชา

5.1.4 การประเมินค่าระดับความเสี่ยง

นอกเหนือไปจากการใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนงานตรวจสอบ การประเมินความ เสี่ยงของกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ยังสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของกิจกรรม และองค์กร หรือเพื่อเป็นตัวชี้ถึงความเสี่ยงต่อโอกาสความสำเร็จของเป้าหมายกิจกรรมและหรือองค์กร แล้วแต่ กรณี

สำนักตรวจสอบและหรือผู้ตรวจสอบ พึงพิจารณาและประเมินความเสี่ยงของบรรดา กิจกรรมและหรือธุรกรรมขององค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อนโยบายหรือเป้าหมายของกิจกรรม หน่วยงานที่รับการ ตรวจสอบ และหรือสถาบัน

(1) การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง อาจกระทำด้วยวิธีการพิจารณาประเมินค่า สถานะความเสี่ยงซึ่งประมวลจากความคิดเห็นบนฐานทักษะ และประสบการณ์ของ ผู้ตรวจสอบ หรือโดยวิธีการพิจารณาประเมินค่าสถานะความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ ซึ่งได้แก่การวิเคราะห์ตัวแปรหรือปัจจัยเสี่ยงสำคัญ และประเมินโอกาสการเกิด การเปลี่ยนแปลงของตัวแปรหรือปัจจัยเสี่ยงที่จะกระทบต่อเป้าหมายของกิจกรรม ชุมชน และหรือการดำเนินงานของ ก็ได้

(2) การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบอาจกระทำได้โดยการกำหนด ตัวแปรหรือปัจจัยเสี่ยงสำคัญ และประเมินค่าความมีนัยหรือน้ำหนักความสัมพันธ์ ต่อผลสำเร็จหรือเป้าหมายของกิจกรรม ประกอบกับการประเมินโอกาสการ เกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องของตัวแปรหรือปัจจัยกับผลสำเร็จหรือเป้าหมายการ ดำเนินงาน

(3) ผู้ตรวจสอบพึงควรจัดลำดับกิจกรรมหรือธุรกรรมตามระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดความสำคัญของกิจกรรมหรือธุรกรรมที่พึงระวัง



ติดตาม ดูแล หรือตรวจสอบ แล้วแต่กรณีที่เหมาะสม

- (4) หัวหน้าสำนักตรวจสอบ พิจารณามอบงานให้ผู้ตรวจสอบที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงอาจแต่งตั้ง มอบหมาย ให้กลุ่มหรือคณะผู้ตรวจสอบ หรือแต่งตั้ง มอบหมายผู้ตรวจสอบตามที่สมควรเป็นผู้ดำเนินการ ก็ได้

- (5) ในกรณีที่หัวหน้าสำนักตรวจสอบพิจารณาเห็นว่าการประเมินความเสี่ยง พึ่งต้องอาศัย ความรู้ และทักษะเป็นกรณีพิเศษ หัวหน้าสำนักตรวจสอบจะมอบหมาย แต่งตั้ง หรือให้บุคคลภายนอกหรือผู้ชำนาญเฉพาะเป็นผู้ดำเนินการ หรือร่วมดำเนินการกับผู้ตรวจสอบ ก็ได้

5.2 การตรวจสอบและประเมินผลข้อมูล

(1) การตรวจสอบ ได้แก่การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเกี่ยวกับการรวบรวม การวิเคราะห์ การประเมินผล และการแปลความหมายของข้อมูล และสิ่งที่พบจากการตรวจสอบ เพื่อรายงานหรือนำเสนอผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ ปรับปรุงแก้ไข และหรือป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน และหรือการบริหารจัดการขององค์กร

(2) ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบพึงบันทึก รวบรวม จัดทำ รายการข้อมูล และหรือข้อเท็จจริง สิ่งที่พบ หรือเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจกรรมหรืองานนั้น หรือเรียกว่า “กระดาษทำการ” ของผู้ตรวจสอบ เพื่อสามารถใช้ อ้างอิง พิสูจน์ และหรือสนับสนุนการสรุปผล และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(3) ข้อมูลสนเทศที่พึงยอมรับและเป็นข้อมูลในการตรวจสอบต้องเป็นความจริง ถูกต้อง มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือ และมีนัยสัมพันธ์ สามารถให้ประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ การตัดสินใจ หรือแสดงฐานะกิจการและผลการดำเนินงานของสถาบัน

(3.1) ความเป็นจริงและถูกต้องของข้อมูล ข้อมูลพึงต้องเชื่อถือได้ เป็นข้อเท็จจริง สามารถรวบรวม จัดทำด้วยวิธีการที่ยอมรับได้ และเหมาะสมกว่าการได้มาด้วยวิธีการอื่น

(3.2) ความเพียงพอของข้อมูล ข้อมูลพึงควรมีความพอเพียง และเหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ ยืนยันหรือสรุปผลเกี่ยวกับกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างแม่นยำ ถูกต้อง หากผู้ตรวจสอบ หรือผู้ใช้ข้อมูลนั้นได้ทราบ และใช้ข้อมูลนั้นภายใต้การใช้ดุลพินิจและด้วยความระมัดระวังตามสมควร เช่นเดียวกับบุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติได้

(3.3) ความน่าเชื่อถือ ข้อมูลพึงควรได้รับจากแหล่งข้อมูลที่ยอมรับได้ มีน้ำหนักเป็นที่เชื่อถือได้ สามารถใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิง ยืนยัน สอบทานได้ตามสมควร

ผู้บริหาร คือ ผู้บริหารระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส



(3.4) ความมีนัยสัมพันธ์ของข้อมูล ข้อมูลพึงต้องมีความเกี่ยวข้องและมีนัยสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เป้าหมาย กระบวนการในการดำเนินงาน การบริหารจัดการกิจกรรมและการตรวจสอบนั้น ตลอดจนเป็นข้อมูลที่สามารถสนับสนุนข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ปัญหา และแนวทางแก้ไข เพื่อองค์กรสามารถใช้ข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน การบริหารจัดการ และความสำเร็จขององค์กร

(3.5) การให้ประโยชน์ของข้อมูล ข้อมูลพึงสามารถให้ประโยชน์ต่อการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สร้างสรรค์ และเพื่อความสำเร็จผลในเป้าหมาย นโยบายขององค์กรที่กำหนด

(4) กระบวนการตรวจสอบ ได้แก่ บรรดาวิธีการที่ผู้ตรวจสอบพึงใช้ในการประมวลหรือรวบรวม จัดทำ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ เช่น การทดสอบ การสุ่มตัวอย่าง การสอบทานรายการ การเปรียบเทียบ การกระทบยอดรายการ การยืนยันความถูกต้องของรายการ เป็นต้น

(4.1) ผู้ตรวจสอบควรกำหนดกระบวนการหรือวิธีการตรวจสอบที่เห็นว่าเหมาะสมในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(4.2) ในกรณีที่จำเป็นเพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุผลตามเป้าหมายและเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือสภาวะแวดล้อมในการตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนกระบวนการตรวจสอบตามสมควรแก่กรณี โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบ ภายใต้ความเห็นชอบของผู้ตรวจสอบหัวหน้าสาย และหัวหน้าสำนักตรวจสอบ

(4.3) เพื่อประกันหรือรักษาคุณภาพงานตรวจสอบ ให้ดำเนินการตามกระบวนการหรือวิธีการที่กำหนดและสามารถบรรลุภารกิจได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบหัวหน้าสายที่ได้รับมอบอำนาจพึงต้องกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใต้กระบวนการที่กำหนด ได้แก่ การเตรียมการการตรวจสอบเป็นลำดับ จนถึงการรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(5) กระดาษทำการ ได้แก่ บรรดาเอกสาร สิ่งพิมพ์ และหรือหลักฐานอื่นใดที่ผู้ตรวจสอบจัดทำหรือรวบรวมขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การอำนวยความสะดวกในการบันทึก วิเคราะห์ ประเมินผล และประกอบหรือสนับสนุนในการพิจารณาให้ความเห็นหรือเสนอแนะในการจัดทำรายงาน

(5.1) กระดาษทำการอาจจัดทำและหรือรวบรวมในรูปของเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ แถบเสียง แถบภาพ วีดิทัศน์ รูปภาพ แผ่นบันทึกข้อมูล หรือวัตถุอื่นใดที่พึงสามารถบันทึกหรือจัดเก็บ แสดงข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ

(5.2) โดยทั่วไปกระดาษทำการจะจัดทำขึ้นตามความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานอย่างไรก็ดี ผู้ตรวจสอบอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะของกระดาษทำการไว้ล่วงหน้า ก็ได้

(5.3) เพื่อการบริหารจัดการและควบคุมคุณภาพการปฏิบัติเกี่ยวกับกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบพึงควรปฏิบัติ ดังนี้



(5.3.1) หัวกระดาษทำการควรแสดงรายการประกอบด้วย ชื่อของหน่วยงานหรือกิจกรรมผู้รับตรวจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ วันที่และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบนั้น

(5.3.2) พึงควรลงลายมือชื่อหรือชื่อย่อของผู้ตรวจสอบ และวันที่ที่จัดทำกระดาษทำการกำกับไว้แต่ละหน้า

(5.3.3) กำหนดตัวอักษร และหรือตัวเลข เป็นดัชนี รหัส เพื่อการจัดลำดับอ้างอิง และหรือกำกับควบคุมจำนวนกระดาษทำการ

(5.3.4) ใช้รหัส เครื่องหมาย สัญลักษณ์ กำกับรายการในกระดาษทำการ เพื่อแสดงให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้กระทำ เช่น การสอบทาน การตรวจนับ การยืนยันรายการ การคำนวณ เป็นต้น

(5.3.5) แสดงแหล่งหรือที่มาของข้อมูลสารสนเทศกำกับในกระดาษทำการ ตามความเหมาะสม

(5.4) ข้อมูลสารสนเทศในกระดาษทำการสามารถประมวลได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ กิจกรรมที่กำหนด และจากการศึกษา สำรองเบื้องต้นก่อนการตรวจสอบ เช่น ภูมิหลังเกี่ยวกับกิจกรรม หรือหน่วยงานผู้รับตรวจ การจัดองค์กร นโยบาย การบริหารจัดการ รายงานการตรวจสอบในอดีต เป็นต้น และบรรดาเอกสารที่ได้รับจากภายในภายนอกผู้รับตรวจ ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบเพื่อประโยชน์การตรวจสอบนั้น ก็ได้

(5.5) ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบหัวหน้าสายและหรือหัวหน้าสำนักตรวจสอบพึงมีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม สอบทาน รายการและข้อมูลสารสนเทศในกระดาษทำการที่ประมวลได้และหรือที่จัดทำขึ้น เพื่อความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบสามารถบรรลุผลได้ตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบหัวหน้าสายและหรือหัวหน้าสำนักตรวจสอบพึงควรลงลายมือชื่อหรือชื่อย่อกำกับในหน้ากระดาษทำการแสดงถึงการควบคุม สอบทาน รายการและข้อมูลสารสนเทศในกระดาษทำการนั้น

(5.6) กรณีที่มีข้อสังเกต หรือข้อสงสัยที่พึงควรตรวจสอบ และหรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมจากที่ปรากฏในกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบหัวหน้าสายหรือหัวหน้าสำนักตรวจสอบแล้วแต่กรณี พึงควรบันทึกสังการหรือแสดงความคิดเห็นนั้นต่อท้ายหรือ ณ คั่นหน้าหรือคั่นหลังของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพึงชี้แจง แสดงรายละเอียด และหรือผลการตรวจสอบเพิ่มเติมเป็นหนังสือต่อท้าย หรือ ณ คั่นหน้าหรือคั่นหลังของกระดาษทำการนั้น

(5.7) เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับกระดาษทำการ ภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรจัดกลุ่ม จำแนกประเภทกระดาษทำการด้วยตามลักษณะความจำเป็นของการใช้ประโยชน์ เช่น กลุ่มกระดาษที่พึงใช้ประโยชน์เป็นการถาวร กลุ่มกระดาษทำการที่พึงใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานปัจจุบัน กลุ่มกระดาษทำการที่พึงใช้เพื่อการอ้างอิง เป็นต้น

(5.8) สำนักตรวจสอบพึงควรกำหนดอายุ ระยะเวลาของการเก็บรักษากระดาษทำการตามความจำเป็นของการใช้ประโยชน์ เพื่อการดำเนินงานขององค์กร กระดาษทำการซึ่งพิจารณาได้ว่าหมด



ความจำเป็นที่จะใช้ประโยชน์และพันธะระยะเวลาการเก็บรักษาที่กำหนด พึงควรทำลาย โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และการอนุมัติของคณะกรรมการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการสถาบันฯ แต่ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาในการจัดเก็บกระดาษทำการขึ้นอยู่กับนโยบายของสถาบันฯ และข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำนักตรวจสอบพึงควรเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถาบันฯ และหรือคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาตามที่เห็นสมควร ภายใต้เงื่อนไขข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(5.9) สถาบันฯ เป็นเจ้าของและทรงสิทธิในกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบ สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ดูแล จัดเก็บรักษา และเป็นผู้ใช้ประโยชน์ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ขององค์กร

(5.10) ข้อมูลสารสนเทศในกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบพึงถือเป็นข้อมูลปกปิด และหรือเป็นลับ แล้วแต่กรณี ซึ่งผู้ตรวจสอบไม่พึงเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการของสถาบันฯ

กรณีหน่วยงานอื่นภายในขอทราบหรือใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศในกระดาษทำการ พึงให้อยู่ในดุลพินิจและความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักตรวจสอบ

กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ขอทราบหรือใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศในกระดาษทำการ พึงอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถาบันฯ ในกรณีที่เห็นสมควร เพื่อการระมัดระวังในการใช้ดุลพินิจดังกล่าว หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบอาจขอความเห็น ข้อเสนอ จากนิติกรหรือทนายความของสถาบันฯ เพื่อการดำเนินการ ก็ได้

5.3 การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบเป็นผลได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานการตรวจสอบถือเป็นสารสนเทศที่พึงให้คุณประโยชน์ต่อการตัดสินใจ เพื่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานของสถาบันฯ พอช.

(1) ผู้ตรวจสอบพึงควรรายงานความคืบหน้าของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรวมถึงการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบกิจกรรมผู้รับตรวจต่อผู้ตรวจสอบหัวหน้าสายหรือหัวหน้าสำนักตรวจสอบทราบ ทั้งนี้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ พึงควรนำเสนอหรือรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหารทราบตามสมควร โดยอาจเป็นการรายงานตามระยะเวลาที่เห็นควรหรือเป็นการรายงานเฉพาะกิจกรรมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าสำนักตรวจสอบ

(2) ภายหลังจากการตรวจสอบกิจกรรมหรืองานของผู้รับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบพึงจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการสถาบันฯ และผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

การรายงานตามกล่าวข้างต้นพึงควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่จำเป็นหรือเห็นสมควรอาจรายงานเป็นวาจาก็ได้

การรายงานนำเสนอผลการตรวจสอบอาจจะกระทำอย่างเป็นทางการหรือเป็นการบอกให้ทราบในลักษณะที่เรียกว่าไม่เป็นทางการก็ได้



(3) ผู้ตรวจสอบอาจจะนำเสนอผลการตรวจสอบเพียงสาระสำคัญบางส่วนตามสมควร ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยที่การตรวจสอบยังไม่สิ้นสุดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือเรียกว่า รายงานผลการตรวจสอบระหว่างกาล ก็ได้ ได้แก่กรณี

(3.1) เป็นข้อเท็จจริงที่ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้โดยด่วน หรือ

(3.2) เพื่อที่จะปรับเปลี่ยนขอบเขต วิธีการ ระยะเวลาการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี ที่จะต้องปฏิบัติตามแผน หรือ

(3.3) การปฏิบัติงานตรวจสอบใช้เวลานานและเป็นการสมควรที่ฝ่ายจัดการพึงควรได้ทราบความก้าวหน้าของการตรวจสอบ และหรือเป็นเรื่องสำคัญที่ฝ่ายจัดการพึงทราบ หรือ

(3.4) เมื่อพบว่ามีเหตุการณ์ซึ่งแสดง บ่งชี้ ที่พิจารณาหรือเชื่อได้ว่าเกิดกรณี การทุจริตหรือถือได้ว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบ ไม่ควร ปรากฏในกิจกรรม ที่ตรวจสอบนั้น เป็นต้น

(4) เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบพึงควรสรุปและรายงานผลการตรวจสอบแก่ฝ่ายบริหารจัดการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(5) ผู้ตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุมหารือสรุปผลการตรวจกับผู้รับผิดชอบ หรือฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ หรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบนั้น เพื่อสรุปข้อเท็จจริงและหรือผลการตรวจสอบอันจะนำมาซึ่งข้อสรุปหรือข้อตกลงร่วมกันและแนวทางแก้ไข ทั้งนี้เพื่อเป็นกรอบเนื้อหาสำหรับการจัดทำสรุปรายงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายเป็นลายลักษณ์อักษร

(6) รายงานผลการตรวจสอบควรมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ความเที่ยงธรรม, ความกระชับ, ความกระชับ, สร้างสรรค์ และทันกาล

(6.1) ความเที่ยงธรรม สารสนเทศที่นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบจะต้องเป็นความจริงที่ถูกต้อง ไม่ลำเอียง ปราศจากอคติ หรือการบิดเบือนจากข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ

(6.2) ความกระชับ รายงานผลการตรวจสอบควรนำเสนอโดยใช้ภาษาที่เรียบง่าย เป็นเหตุเป็นผล สามารถเข้าใจได้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏและได้พบจากการตรวจสอบ

(6.3) ความกระชับ รายงานผลการตรวจสอบควรนำเสนอสารสนเทศอย่างตรงประเด็น สามารถสื่อความได้สมบูรณ์

(6.4) สร้างสรรค์ ผู้ตรวจสอบพึงรายงานผลการตรวจสอบในเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งสามารถนำไปสู่ความเห็นโดยชอบและเป็นความจริงที่พึงยอมรับ โดยให้ข้อสังเกต ความเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นคุณประโยชน์ เพื่อความสำเร็จผลของหน่วยงาน ผู้รับการตรวจและองค์กร

(6.5) ทันกาล ผู้ตรวจสอบควรต้องนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารและหรือผู้รับตรวจ ในระยะเวลาที่สมควรแก่กรณี เพื่อฝ่ายบริหารจัดการและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะสามารถพิจารณา ตัดสินใจ สั่งการ และหรือดำเนินการได้ทันต่อเหตุการณ์

(7) รายงานผลการตรวจสอบควรจะนำเสนอถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจ ขอบเขต การตรวจ ผลตรวจที่พบ ความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ



(8) ผู้ตรวจสอบอาจพิจารณานำเสนอข้อมูลสารสนเทศเฉพาะประเด็น หรือข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ และมีผลต่อการดำเนินงาน อันควรถูกผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือได้รับรู้ในรายงานการตรวจสอบ หากเห็นสมควรผู้ตรวจสอบอาจพิจารณาแยกเอาข้อมูลสารสนเทศส่วนที่ปลีกย่อยนำเสนอด้วยวิธีการบอกกล่าวด้วยวาจาแทนการรายงานเป็นหนังสือก็ได้

(9) สารสนเทศหรือเนื้อหาสำคัญในรายงานการตรวจสอบพึงควรประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(9.1) สิ่งที่ควรจะเป็น ได้แก่ สิ่งที่ยังขาดหรือหน่วยงานคาดหวังที่จะเป็น ได้รับ บรรลุ หรือดำรงไว้จากกิจกรรม ธุรกรรม และหรือการดำเนินงานของสถาบันฯ เช่น มาตรฐาน เป้าหมาย คุณภาพ เป็นต้น

(9.2) สิ่งที่เป็นอย่าง ได้แก่ สภาพหรือสภาวะที่เกิดขึ้น เป็นอยู่จริงของกิจกรรม ธุรกรรม ฐานะกิจการ และหรือการดำเนินงานของสถาบันฯ ซึ่งผู้ตรวจสอบได้พบจากการปฏิบัติงานตรวจ

(9.3) สาเหตุ ได้แก่ ที่มาหรือเหตุปัจจัยซึ่งก่อให้เกิดความแตกต่างหรือความเบี่ยงเบนระหว่างสิ่งที่เป็นอย่างกับสิ่งที่ควรจะเป็น หรือความเสี่ยงซึ่งบ่งชี้โอกาสการเกิดกรณีที่ไม่พึงประสงค์ และอาจจะเกิดผลกระทบเสียหายต่อผล เป้าหมาย นโยบาย ฐานะ และหรือการดำเนินงานของกิจกรรม ธุรกรรม และหรือสถาบันฯ

(9.4) ผลกระทบ ได้แก่ สภาวะความเสี่ยงหรือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นแก่กิจกรรม ธุรกรรม และหรือสถาบันฯ ซึ่งจะก่อความเสียหายต่อฐานะ กิจการ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือของสถาบันฯ

(9.5) ความเห็นเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ได้แก่ ข้อสังเกต ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการแก้ไข ป้องกัน จำกัด หรือลดความเสี่ยงภัยต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบพึงควรจะต้องให้ผู้รับรายงานหรือผู้ใช้ประโยชน์ในสารสนเทศของรายงานทราบอย่างชัดเจนว่ากรณีดังกล่าวเป็นข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น สมมติฐาน แล้วแต่กรณีของผู้ตรวจสอบ

(10) ผู้ตรวจสอบควรจะนำเสนอสารสนเทศในรายงานบนพื้นฐานจากข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงการแสดงความเห็น ข้อสังเกต สมมติฐานเกี่ยวกับสาเหตุ การแก้ไข มาตรการ และหรือแนวทางในการปรับปรุง และการพัฒนาคุณภาพ ฐานะ และหรือการดำเนินงานของหน่วยงานและสถาบันฯ

การให้ข้อสังเกตหรือเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบอาจแสดงความเห็นในเชิงนิยมหรือแสดงความสำเร็จคุณภาพของการดำเนินงานของผู้รับตรวจก็ได้

(11) ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบพึงเป็นผู้ประมวลผล สรุป และจัดทำรายงาน ภายใต้การกำกับ ดูแล สอบทานของผู้ตรวจหัวหน้าสาย และพิจารณาเห็นชอบก่อนการนำเสนอหัวหน้าสำนักตรวจสอบ.

(12) การกึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นกิจกรรมในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบ ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักตรวจสอบ จะเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

การลงนามในหนังสือสรุปผลการตรวจสอบตามกล่าวข้างต้น ผู้บริหารหรือ



หัวหน้าสำนักตรวจสอบ อาจมอบหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบที่เห็นสมควรเป็นผู้กระทำแทน ก็ได้

(13) รายงานสรุปผลการตรวจสอบพึงควรนำเสนอฝ่ายบริหารสถาบัน ได้แก่ คณะกรรมการสถาบันฯ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ และฝ่ายบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักตรวจสอบพึงควรกำกับ ควบคุม ดูแล และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและการรายงานผลการตรวจสอบข้างต้น

(14) สำนักตรวจสอบพึงต้องสำเนารายงานสรุปผลการตรวจสอบตามกล่าวใน 5.3 (13) ข้างต้น เสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบ และพิจารณาดำเนินการตามความเห็น ข้อสังเกตของ คณะกรรมการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบที่แสดงในรายงานตามควรแก่กรณี

ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักตรวจสอบพึงรายงานผลการดำเนินการที่ได้ปฏิบัติตามความเห็น ข้อสังเกตข้างต้นเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

(15) ในกรณีฝ่ายบริหารจัดการ ผู้อำนวยการสถาบันฯ และหรือคณะกรรมการ สถาบันฯ มีคำสั่ง ความเห็น ข้อสังเกต และหรือการดำเนินการแล้วแต่กรณีอันสืบเนื่องจากการตรวจสอบที่ได้ รายงานสรุปผลแล้วนั้น ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักตรวจสอบ พึงควรรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

(16) การรายงานผลการดำเนินการสืบเนื่องจากการตรวจสอบตามกล่าวในข้อ 5.3 (14) และ (15) อาจกระทำในลักษณะการเสนอรายงานเฉพาะกรณี หรืออาจรายงานในลักษณะประมวลสรุปผล การดำเนินการนั้น สำหรับช่วงระยะเวลาที่เห็นสมควร ก็ได้

5.4 การติดตามผลการตรวจสอบ

ภายหลังการรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารจัดการได้มีการพิจารณา ตัดสินใจ สั่งการ และหรือดำเนินการอันสืบเนื่องจากการตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบพึงควรสอบทาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการนั้น เพื่อเป็นการยืนยัน ความมั่นใจ ในความสำเร็จผลของการดำเนินงาน และหรือการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(1) ผู้ตรวจสอบพึงต้องติดตามผล การแก้ไข ปรับเปลี่ยน การดำเนินงานตาม ข้อสังเกต ความเห็น และผลสรุปที่นำเสนอในรายงานการตรวจสอบ ซึ่งฝ่ายบริหารจัดการ ผู้อำนวยการสถาบันฯ และหรือคณะกรรมการสถาบันฯ แล้วแต่กรณีได้สั่งการ

(2) ผู้ตรวจสอบพึงพิจารณาประเมินผลสำเร็จของการแก้ไข ปรับเปลี่ยน การดำเนินการตามคำสั่งการที่ได้มีการปฏิบัติ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ของหน่วยงานและหรือ สถาบันฯ ที่ฝ่ายบริหารจัดการคาดหวังหรือกำหนดไว้

(3) หัวหน้าสำนักตรวจสอบ พึงพิจารณากำหนดวิธีการ กระบวนการ ระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการแก้ไข ปรับเปลี่ยน การดำเนินงานภายหลังการตรวจสอบ โดยประเมินจากปัจจัยหรือตัว แปรที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเกี่ยวข้องกับนโยบาย ลักษณะของปัญหา ความรุนแรงของผลกระทบ ระดับความ เสี่ยง ต้นทุนในการดำเนินการ ความยุ่งยาก หรือความซับซ้อนของกระบวนการ ความพร้อมของหน่วยงาน และศักยภาพของบุคลากรในการดำเนินการ เป็นต้น

(4) ในกรณีที่เห็นสมควรหัวหน้าสำนักตรวจสอบ อาจพิจารณาติดตามและประเมินผล การดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานผู้รับตรวจ โดยการสอบถาม และบันทึกผล การมี



หนังสือขอทราบผล การให้รายงานผล และหรือให้มีการตรวจสอบเพื่อประเมินผลสำเร็จการดำเนินการฯ ก็ได้

(5) การตรวจสอบเพื่อประเมินผลสำเร็จของการปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน ภายหลังการตรวจสอบพึงควรกระทำโดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ และดำเนินการตามวิธีการการ ตรวจสอบที่พึงปฏิบัติ

(6) ในกรณีซึ่งฝ่ายบริหารจัดการ ผู้อำนวยการสถาบันฯ และหรือคณะกรรมการ สถาบันฯ มีคำสั่งการแก่ผู้ปฏิบัติงานและหรือหน่วยงานผู้รับตรวจโดยตรง และมีได้แจ้งหรือสำเนาให้สำนัก ตรวจสอบทราบ สำนักตรวจสอบ อาจติดตาม สอบถาม ขอทราบผล คำสั่งการ นโยบาย และการ ดำเนินการของฝ่ายบริหารจัดการ และหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณีจากหน่วยงาน ฝ่ายบริหารจัดการ ผู้อำนวยการสถาบันฯ และหรือคณะกรรมการสถาบันฯ ก็ได้

5.5 การตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง

ในกรณีที่เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับกรณีการกระทำทุจริต และหรือการปฏิบัติที่มีชอบด้วย ข้อกฎหมาย กระบวนการตรวจสอบจะต้องกระทำในลักษณะเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับกรณีปฏิบัติที่ไม่ เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และหรือการกระทำทุจริตที่เกิดขึ้นแล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นการปฏิบัติเฉพาะกรณีที่มีความ แตกต่างจากการปฏิบัติการตรวจสอบตามปกติ

(1) กรณีการกระทำทุจริต ได้แก่ กรณีที่มีเหตุอันควรพิจารณาหรือเชื่อได้ว่าเป็นการ กระทำที่ไม่ชอบด้วยข้อกำหนดของกฎหมาย หรือกรณีที่การกระทำเข้าข่ายลักษณะ ขโมย ยักยอก ฉ้อฉล เพื่อ ประสงค์เอาทรัพย์สินและหรือบรรดาสິงอื่นใดขององค์กรที่มีราคาและถือเอาได้ หรือการกระทำโดยมิชอบเบียดบัง ซ่อนเร้นเอาประโยชน์จากองค์กร เพื่อตนเองหรือผู้อื่นซึ่งเป็นผลทำให้องค์กรเสียหาย

ทรัพย์สินตามกล่าวในวรรคต้นหมายความว่ารวมถึงกรณีของการใช้ชื่อเสียงขององค์กร, ข้อ มูลหรือทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตนโดยมิชอบ เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่นอันเป็นผลทำให้องค์กรเสียหาย

(2) กรณีการปฏิบัติที่มีชอบด้วยข้อกฎหมายโดยเจตนา หรือพึงรู้ และหรือพึงสามารถ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากใช้ความระมัดระวังอันควร ได้แก่ การปฏิบัติที่เป็นการฝ่าฝืน งดเว้น หรือไม่ปฏิบัติ อันเป็นเหตุอาจจะทำให้หรือเป็นผลให้องค์กรเสียหาย แล้วแต่กรณี

(3) หัวหน้าสำนักตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อ สอบสวนข้อเท็จจริง สำหรับกรณีการกระทำทุจริตและหรือการกระทำผิดโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

การใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้มีการตรวจสอบเฉพาะกรณีตามที่กล่าวในวรรคแรก หัวหน้าสำนักตรวจสอบ อาจให้ความเห็นชอบตามความเห็น เสนอแนะ หรือคำร้องขอของฝ่ายบริหารจัดการ ระดับสูงของส่วนงาน ผู้บริหารระดับสูง, ผู้อำนวยการสถาบันฯ กรรมการและหรือประธานกรรมการสถาบันฯ ก็ได้ หากเห็นสมควรให้ดำเนินการตามความเห็นเสนอแนะหรือตามคำร้องขอนั้น

การใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติตามวรรคก่อน หากพิจารณาได้ว่ากรณีที่เกิดขึ้นยังไม่ ปรากฏเหตุอันควรที่ชัดแจ้ง และหรือมีเหตุผลอันสมควร หัวหน้าสำนักตรวจสอบ อาจพิจารณาเสนอความเห็นที่ จะงดเว้น เลื่อนเวลา สังเกตการณ์สำหรับการตรวจสอบเฉพาะกรณีตามความเห็น เสนอแนะหรือ คำร้องขอ เพื่อฝ่ายบริหารจัดการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการสถาบันฯ กรรมการ และหรือประธานกรรมการสถาบันฯ พิจารณา ก็ได้



(4) หัวหน้าสำนักตรวจสอบ พึงเป็นผู้ที่ให้ความเห็นชอบ และหรือมอบให้ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสายพิจารณา กำหนดแผนปฏิบัติการตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ เพื่อปฏิบัติงานการตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง

(5) ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบภารกิจควรจะเป็นผู้ที่มีศักยภาพและมีคุณสมบัติที่เหมาะสม และเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นต้น โดยตระหนักถึงความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความระมัดระวังที่จะสามารถปฏิบัติการ

(6) การตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง พึงควรเป็นการปฏิบัติในลักษณะ “ไม่เปิดเผย” และควรกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงถือเป็นข้อมูลสารสนเทศที่พึงสงวนสิทธิในการรับรู้ของบุคคลเพียงเฉพาะที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นข้อมูล “ปกปิด” “ลับ” หรือ “ลับเฉพาะ” ตามที่คณะกรรมการสถาบัน กำหนดไว้ และหรือแนวทางที่สถาบันถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

การเปิดเผยข้อมูลในรายงานการตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง พึงอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสำนักตรวจสอบ ผู้อำนวยการสถาบันฯ และคณะกรรมการสถาบันฯ แล้วแต่กรณี

(7) การตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง ผู้ตรวจสอบพึงควรกำหนดกรอบแนวทาง และวิธีการตรวจสอบ เพื่อสามารถแสดงเหตุการณ์ของกรณีที่เกิดขึ้น และบ่งชี้ตัวบุคคลผู้กระทำการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกรณีเหตุการณ์ ขอบเขตของการกระทำ ความเสียหายที่พบ วิธีการกระทำ สาเหตุการกระทำ ตลอดจนคาดคะเนและประเมินโอกาสการเกิดผลกระทบ และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

ในกรณีที่จำเป็นและเห็นสมควร ผู้ตรวจสอบควรให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ แสดงการรับรอง และหรือยืนยัน ความเป็นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ของคำให้สัมภาษณ์ บอกกล่าว รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกระบวนการ วิธีปฏิบัติ แนวทาง และหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกรณีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบนั้น

(8) เพื่อช่วยให้การตรวจสอบเกี่ยวกับกรณีทุจริต และหรือการปฏิบัติที่มีขอบด้วยกฎหมาย กระทำได้อย่างถูกต้อง ระมัดระวัง ในกรณีที่เห็นสมควรผู้ตรวจสอบอาจขอความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือหารือ โดยการปรึกษาผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ผู้เชี่ยวชาญด้านบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกิจ เป็นต้น

(9) ผู้ตรวจสอบพึงควรพิจารณาขยายผลการตรวจสอบเพื่อสอบสวนกรณีทุจริต หรือการปฏิบัติที่มีขอบด้วยข้อกำหนดของกฎหมาย โดยศึกษา ประมวล วิเคราะห์ สรุปเกี่ยวกับสาเหตุ ปัจจัยเสี่ยง แรงจูงใจของการกระทำ หรือเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ระบบควบคุม เพื่อค้นหาจุดอ่อน ความเสี่ยง สาเหตุของกรณีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อการปรับ เปลี่ยน แก้ไข พัฒนา การดำเนินการและการบริหารจัดการ เพื่อที่จะ ขจัด ลด จำกัด และหรือป้องกัน โอกาสของการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือความเสี่ยงนั้น

(10) เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง ผู้ตรวจสอบต้องตระหนักว่าผู้กระทำที่เกี่ยวข้องยังไม่ถือว่ากระทำผิด และพึงควรระมัดระวังการเปิดเผยข้อมูล การเผยแพร่รายงาน และหรือการใช้ถ้อยคำภาษาในการสรุปผล กล่าวอ้าง แสดงความเห็นในรายงาน เพื่อมิให้เกิดผลกระทบที่อาจเสื่อมเสียต่อสิทธิ ชื่อเสียงของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และขององค์กร



6. มาตรฐานการบริหารสำนักตรวจสอบ พอช.

6.1 อำนาจหน้าที่ ขอบเขต ภารกิจ และความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักตรวจสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีส่วนร่วมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้ความเห็น ให้คำปรึกษา เสนอแนะ สนับสนุนผู้บริหาร ฝ่ายบริหารจัดการ และหรือผู้ปฏิบัติงาน ในอันที่จะสามารถสนับสนุน เสริม สร้าง ความสำเร็จผลตามเป้าหมายและนโยบายขององค์กร ช่วยเพิ่ม สร้าง พัฒนา คุณภาพและคุณค่าเพิ่มแก่สถาบัน หัวหน้าสำนักตรวจสอบควรมีอำนาจหน้าที่ขอบเขตภารกิจและความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ขอบเขต หน้าที่ และภารกิจของหัวหน้าสำนักตรวจสอบ

หัวหน้าสำนักตรวจสอบ มีหน้าที่และภารกิจสำคัญ ดังนี้

- (1.1) กำหนดแผนงาน นโยบาย ทิศทางการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสถาบันฯ
- (1.2) กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- (1.3) รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ ให้ฝ่ายจัดการและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- (1.4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการควบคุมการดำเนินงาน แก่กรรมการสถาบันฯ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้บริหาร ฝ่ายบริหารจัดการ และหน่วยงานของสถาบันฯ เพื่อการสนับสนุน เสริม สร้าง ความสำเร็จผลตามเป้าหมายและนโยบายขององค์กร และเพื่อการสร้างคุณค่าเพิ่มแก่สถาบัน
- (1.5) ควบคุม ดูแลการบริหารจัดการภายในสำนักตรวจสอบ ทั้งด้านการบริหาร บุคลากร งบประมาณที่ได้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งดูแลและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (1.6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ความรับผิดชอบ

- (2.1) หัวหน้าสำนักตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (2.2) บริหารจัดการกิจการสำนักตรวจสอบ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- (2.3) ประสานงานกับฝ่ายบริหารจัดการและหน่วยงานภายในองค์กร บุคคลหรือ



หน่วยงานอื่นภายนอกองค์กร เพื่อความสำเร็จผลของนโยบายและความสำเร็จผลขององค์กร

- (2.4) เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ฝ่ายจัดการว่านโยบายที่มอบหมายให้หน่วยงานในองค์กรได้มีการถือปฏิบัติ และมีการกำกับ ดูแล เพื่อสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่คาดหวังอย่างสมเหตุ สมผล
- (2.5) สนับสนุน ช่วยเหลือการดำเนินงานของสถาบันฯ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการบริหารจัดการ ตามเป้าหมายและเจตนารมณ์ที่วางไว้ภายใต้หลักการบริหารจัดการที่ดี และระบบการควบคุมภายในองค์กรที่เหมาะสม โดยอาศัยกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อการบริหารจัดการ และการดำเนินงาน ภายใต้แนวทางการกำกับดูแลตนเองและตรวจสอบตนเอง
- (2.6) เสริมสร้าง รักษา คุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อความมีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำหน้าที่เป็นเครื่องมือ ที่ปรึกษา ฝ่ายบริหารจัดการของสถาบันฯ

6.2 การวางแผนปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ

(1) หัวหน้าสำนักตรวจสอบ มีหน้าที่จัดทำแผนงาน กำกับการปฏิบัติงานตามแผน-งาน รายงานผลการปฏิบัติงาน และติดตามผล รวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนงาน โดยการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งแผนงานที่กล่าวเพื่อคณะกรรมการสถาบันฯ และผู้อำนวยการสถาบันฯ ทราบ

(2) แผนงานของสำนักตรวจสอบ ประกอบด้วย

(2.1) แผนการตรวจสอบประจำปี ได้แก่ แผนงานที่กำหนดกิจกรรมและงบประมาณเพื่อการดำเนินงาน ซึ่งหัวหน้าสำนักตรวจสอบจัดทำขึ้น โดยให้อยู่ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรในปีดำเนินการนั้น

(2.2) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ แผนงานที่กำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ และประมาณการทรัพยากรที่ใช้ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะกิจกรรมตามที่กำหนด ซึ่งผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบภารกิจพิจารณาจัดทำภายใต้การกำกับ ดูแล และความเห็นชอบของผู้ตรวจสอบหัวหน้าสาย และหัวหน้าสำนักตรวจสอบ

(2.3) แผนการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ แผนพัฒนาศักยภาพ และความสามารถของบุคลากรของสำนักตรวจสอบ เพื่อการรักษาคุณภาพและความน่าเชื่อถือของงานตรวจสอบ

(3) เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ สำนักตรวจสอบ พึงควรจัดทำโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจกรรม กำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ และประมาณการทรัพยากรที่ใช้ เพื่อกิจกรรมการปฏิบัติภารกิจเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ วิทยากรหรือวิทยากรกระบวนการ (เพื่อการกำกับ ควบคุม และตรวจสอบตัวเองของหน่วยงานหรือองค์กร) หรือกิจกรรมเฉพาะ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา ศักยภาพและหรือคุณภาพของกระบวนการชุมชน และหรือองค์กรภายนอกอื่น



6.3 การรักษาคุณภาพงานตรวจสอบ

คุณภาพงานตรวจสอบกิจการเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จผลของงานตรวจสอบ ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ และการยอมรับในบทบาทหน้าที่ของสำนักตรวจสอบ เป็นหน้าที่และภารกิจของสำนักตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบหัวหน้าสาย และผู้บริหารสำนักตรวจสอบ พึงดูแลการบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบที่พึงต้องรักษาคุณภาพงานตรวจสอบ และความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ และหรือแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

- (1) หัวหน้าสำนักตรวจสอบ พึงจัดให้มีมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ และหรือแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและการรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ อันจะช่วยให้งานตรวจสอบกิจการสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร และช่วยให้หน่วยงานต่างๆ ภายในสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายแห่งนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) สำนักตรวจสอบ พึงควรมีการกำกับดูแลและตรวจสอบตนเอง และพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้อาจพิจารณากำหนดและหรือดำเนินการโดยใช้มาตรการและเครื่องมือในการบริหารจัดการงานตรวจสอบที่เหมาะสมตามควรแก่กรณี เช่น การวางแผน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การกำกับควบคุม และติดตาม วัดผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบ เป็นต้น
- (3) หัวหน้าสำนักตรวจสอบ พึงควรรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ และประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานสำหรับรอบระยะเวลาที่ผ่านมาเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้ นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสถาบัน และผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อทราบ ตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (4) เพื่อการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ. สำนักงานตรวจสอบ จะพิจารณาจัดทำตัวชี้วัดและหรือสำรวจความคิดเห็น หรือความพึงพอใจในงานของสำนักตรวจสอบ ตามทัศนะหรือความคิดเห็นของผู้รับตรวจ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบและพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพและศักยภาพของสำนักตรวจสอบ ตามสมควรแก่กรณี ก็ได้

โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าสำนักตรวจสอบ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ จะนำผลการประเมินคุณภาพและหรือการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบ เปรียบเทียบตัวชี้วัด และหรือความพึงพอใจในงานตรวจสอบตามทัศนะ หรือความคิดเห็นของผู้รับตรวจ ที่กล่าวในวรรคก่อน เสนอคณะกรรมการสถาบัน เพื่อทราบและพิจารณา ทั้งนี้เพื่อการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพ คุณภาพงานตรวจสอบ ตามควรต่อไป



- (5) หัวหน้าสำนักตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบหัวหน้าสาย และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน พึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินงานสำเร็จผลภายใต้การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ และหรือแนวทางปฏิบัติ ด้วยความเที่ยงธรรม และระมัดระวังตามวิชาชีพ

6.4 การบริหารและพัฒนาบุคลากร

ความสามารถ ความรู้ ทักษะ และคุณภาพของบุคลากรในสำนักตรวจสอบเป็นปัจจัยสำเร็จที่สำคัญ ซึ่งจะยังผลให้การดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ บรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ ดังนั้นหัวหน้าสำนักตรวจสอบ, พึ่งกำหนดนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการสรรหา การพัฒนาคุณภาพ การมอบหน้าที่ การกอบุคลากรสำนักตรวจสอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามความรู้ ความสามารถของบุคลากร และส่งเสริมให้ดำรงคุณภาพ และศักยภาพของบุคลากรของสำนักตรวจสอบ รวมถึงการสนับสนุนโอกาสให้บุคลากร และหรือผู้ตรวจสอบสามารถเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพตามสมควรแก่กรณี เช่น

- (1) พึ่งจัดให้มีขอบเขตลักษณะงาน สำหรับบุคลากร ผู้ตรวจสอบตามความเหมาะสม
- (2) พึ่งจัดให้มีคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้มีกระบวนการคัดเลือก สรรหา บุคลากร และผู้ตรวจสอบ ที่มีความสามารถและมีคุณสมบัติที่เหมาะสม
- (3) พึ่งสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณภาพบุคลากรผู้ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง
- (4) พึ่งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และผู้ตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) พึ่งทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรในสำนักตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การพัฒนาศักยภาพ ความสามารถ ทักษะและการพัฒนาในวิชาชีพ

7. มาตรฐานการพัฒนาตนเองของผู้ตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ พอช.

ผู้ตรวจสอบพึงควรตระหนักในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อตัวเอง ในอันที่จะพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และดำรงศักยภาพของตน เพื่อคุณภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการดำเนินงานของสถาบันฯ

7.1 การรักษาคุณภาพและความสำเร็จในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบพึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองในการปฏิบัติภารกิจ และงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายโดยสมควร เช่น

- (1) พึ่งใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ปฏิบัติงานตรวจสอบ และหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเที่ยงธรรม ภายใต้ความเชี่ยวชาญและระมัดระวังเยี่ยงการปฏิบัติงานวิชาชีพ
- (2) พึ่งตรวจสอบทาน ติดตามผล ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหรืองานที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี เช่น การจัดทำกระดาษทำการ การ



วางแผนงานตรวจสอบ การกำหนดแผนปฏิบัติงานที่เหมาะสม การสอบทานการตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผล เป็นต้น

- (3) พึ่งจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- (4) พึ่งรักษาความมีมนุษยสัมพันธ์ภายในสำนักตรวจสอบ และระหว่างหน่วยงานภายในสถาบัน รวมถึงการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องภายนอก และพึงเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับงานตรวจสอบแก่บุคคลภายในและภายนอก
- (5) พึ่งควรประเมินคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อความเชื่อถือได้ในงานที่ปฏิบัติอย่างสมเหตุผล ตามควรแก่กรณี
- (6) พึ่งปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อสนับสนุนความสำเร็จผลตามวัตถุประสงค์ที่คาดหวังในนโยบายการดำเนินงานของฝ่ายบริหารจัดการ และเป็นไปตามนโยบายและเป้าประสงค์ของคณะกรรมการตรวจสอบ

7.2 การพัฒนาและรักษาคุณภาพ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบพึงควรขวนขวาย ศึกษา เรียนรู้ และหรือพัฒนา ทักษะ ความสามารถของตนเองเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกเหนือไปจากการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรที่องค์กร และหรือสำนักตรวจสอบดำเนินการ

- (1) ผู้ตรวจสอบพึงควรศึกษา และพัฒนาความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาการต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- (2) ผู้ตรวจสอบพึงควรปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหรือภายใต้หลักการตามกรอบ แนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
- (3) ผู้ตรวจสอบพึงควรกำกับดูแลและประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง
- (4) ผู้ตรวจสอบพึงควรรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ

8. การดำรงความน่าเชื่อถือการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ พอช.

ความเชื่อถือของฝ่ายบริหารจัดการและบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกของสถาบัน ที่พึงมีต่องานตรวจสอบและต่อการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนความสำเร็จของงานตรวจสอบ และเสริมสร้างการยอมรับในบทบาท หน้าที่ และงานของผู้ตรวจสอบ

สำนักตรวจสอบพึงควรดำรงความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ ด้วยการรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบ การให้คำปรึกษา ความคิดเห็น เสนอแนะของสำนักตรวจสอบ กระทำขึ้นภายใต้ความเที่ยงธรรม ระมัดระวังตามควร ด้วยความมุ่งหมายและเจตนาที่จะให้การดำเนินงาน และการบริหารจัดการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งหลายในองค์กรบังเกิดคุณค่าเพิ่มตามสมควร อันจะ ช่วยสนับสนุนและเสริมสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กรตามนโยบายที่กำหนด



8.1 การกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบตนเอง

- (1.1) สำนักตรวจสอบพึงให้มีมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน
- (1.2) สำนักตรวจสอบ พึงให้มีแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ การมอบภารกิจ การกำกับ ดูแล ประเมินตนเอง และ วัดผลการดำเนินงาน
- (1.3) สำนักตรวจสอบ พึงให้มีรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อฝ่ายบริหารจัดการและกรรมการตรวจสอบ
- (1.4) สำนักตรวจสอบ หากพิจารณาเห็นสมควร อาจให้มีการประเมิน วิเคราะห์ ความสำเร็จของงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (1.5) สำนักตรวจสอบ พึงให้มีแผนการพัฒนาศักยภาพของสำนักตรวจสอบ ที่เหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง

8.2 การประเมินคุณภาพและการดำเนินงาน

สำนักตรวจสอบ พึงให้มีการวัด ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ และการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด มีการกำกับ ควบคุม คุณภาพการปฏิบัติงาน มีการดำเนินงานสำเร็จผลตามเป้าหมาย แผนงาน และนโยบายที่กำหนด และสามารถ ส่งเสริมและสร้างศักยภาพให้กับหน่วยรับตรวจ

การวัดและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน อาจกระทำขึ้นเป็น กิจกรรมภายในของสำนักตรวจสอบ และหรือโดยบุคคลอื่นภายในและหรือภายนอกสถาบัน ด้วยการวัดและประเมิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการ ก็ได้

9. จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นกรอบการปฏิบัติงานอันควรที่ผู้ตรวจสอบพึง ยึดถือและสำนักตรวจสอบ พึงใช้เป็นหลักในการดำเนินงาน อันจะช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงานภายใต้ แนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องในสถาบัน และช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในงานตรวจสอบแก่ฝ่ายบริหาร จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

จริยธรรมหรือหลักปฏิบัติที่ดีที่ผู้ตรวจสอบ และหรือสำนักตรวจสอบ พึงควรต้อง ยึดถือในการบริหารจัดการและปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- (1) ความสำนึกดี
- (2) ความเที่ยงธรรม
- (3) การรักษาความลับ
- (4) การรักษาความสามารถ



(1) ความสำนึกดี

ผู้ตรวจสอบพึงควรต้อง

- (1.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- (1.2) ให้ความเคารพต่อวัตถุประสงค์และปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่องค์กรมีอยู่
- (1.3) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องพัวพันกับการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายโดยรู้ที่อยู่แก่ใจ
- (1.4) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบ หรือสร้างความเสียหายต่อองค์กร

(2) ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบพึงควรต้อง

- (2.1) ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล ประเมินผล รายงาน ด้วยความเที่ยงธรรม และปราศจากความอคติ
- (2.2) ไม่เกี่ยวข้องหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผู้รับตรวจหรือมีความขัดกันผลประโยชน์ ซึ่งจะกระทบเกิดความเบี่ยงเบนหรือความไม่เที่ยงธรรมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (2.3) ไม่รับสิ่งของซึ่งมีมูลค่า อันอาจมีผลทำให้เกิดผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมหรือถูกต้อง หรือความเบี่ยงเบนต่อการใช้อุดลพินิจ และหรือการปฏิบัติงานอันควร
- (2.4) แสดงหรือเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ได้รับ ได้ทราบ ได้รู้เห็น หากเป็นกรณีที่ประจักษ์ชัดหรือตระหนัก หรือเล็งเห็นได้ว่าการไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นจะเป็นผลให้ผู้รับรายงาน ฝ่ายบริหารจัดการที่ใช้ประโยชน์จากรายงาน และหรือผู้รับตรวจเข้าใจ และหรือรับรู้สาระสำคัญแห่งข้อมูลหรือรายงานนั้นเบี่ยงเบนหรือหลงผิดไปจากความเป็นจริง

(3) การรักษาความลับ

ผู้ตรวจสอบพึงควรต้อง

- (3.1) ใช้ความระมัดระวังในการสงวน จัดเก็บ รักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (3.2) ไม่เปิดเผยข้อเท็จจริง ที่ได้รับ ได้ทราบ ได้รู้เห็นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบแก่บุคคลอื่น อันอาจเกิดผลกระทบต่อการทำงานของสถาบันฯ และหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน



4) การรักษาความสามารถ

ผู้ตรวจสอบพึงควรต้อง

- (4.1) ปฏิบัติงานตรวจสอบในส่วนที่ตนมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะในกิจกรรมนั้นอย่างเพียงพอ
- (4.2) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทาง หลักปฏิบัติที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถาบัน
- (4.3) พัฒนาและธำรงไว้ซึ่งความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความมีประสิทธิภาพตลอดจนคุณภาพการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง



มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ พอช.

1. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับขอบเขตหน้าที่ของงานตรวจสอบ

- 1.1 ขอบเขตหน้าที่ของงานตรวจสอบ
- 1.2 การปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ
- 1.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

2. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 2.1 การวางแผนการตรวจสอบ
- 2.2 การตรวจสอบและประเมินผลข้อมูล
- 2.3 การรายงานผลการตรวจสอบ
- 2.4 การติดตามผลการตรวจสอบ
- 2.5 การตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง

3. มาตรฐานการบริหารสำนักตรวจสอบ พอช.

- 3.1 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 3.2 การวางแผนปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ
- 3.3 การรักษาคุณภาพงานตรวจสอบ
- 3.4 การบริหารและพัฒนาบุคลากร

4. มาตรฐานการพัฒนาตนเองของผู้ตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ พอช

- 4.1 การรักษาคุณภาพและความสำเร็จในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
- 4.2 การพัฒนาและรักษาคุณภาพ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบ

5. การดำรงรักษาความน่าเชื่อถือการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ พอช.

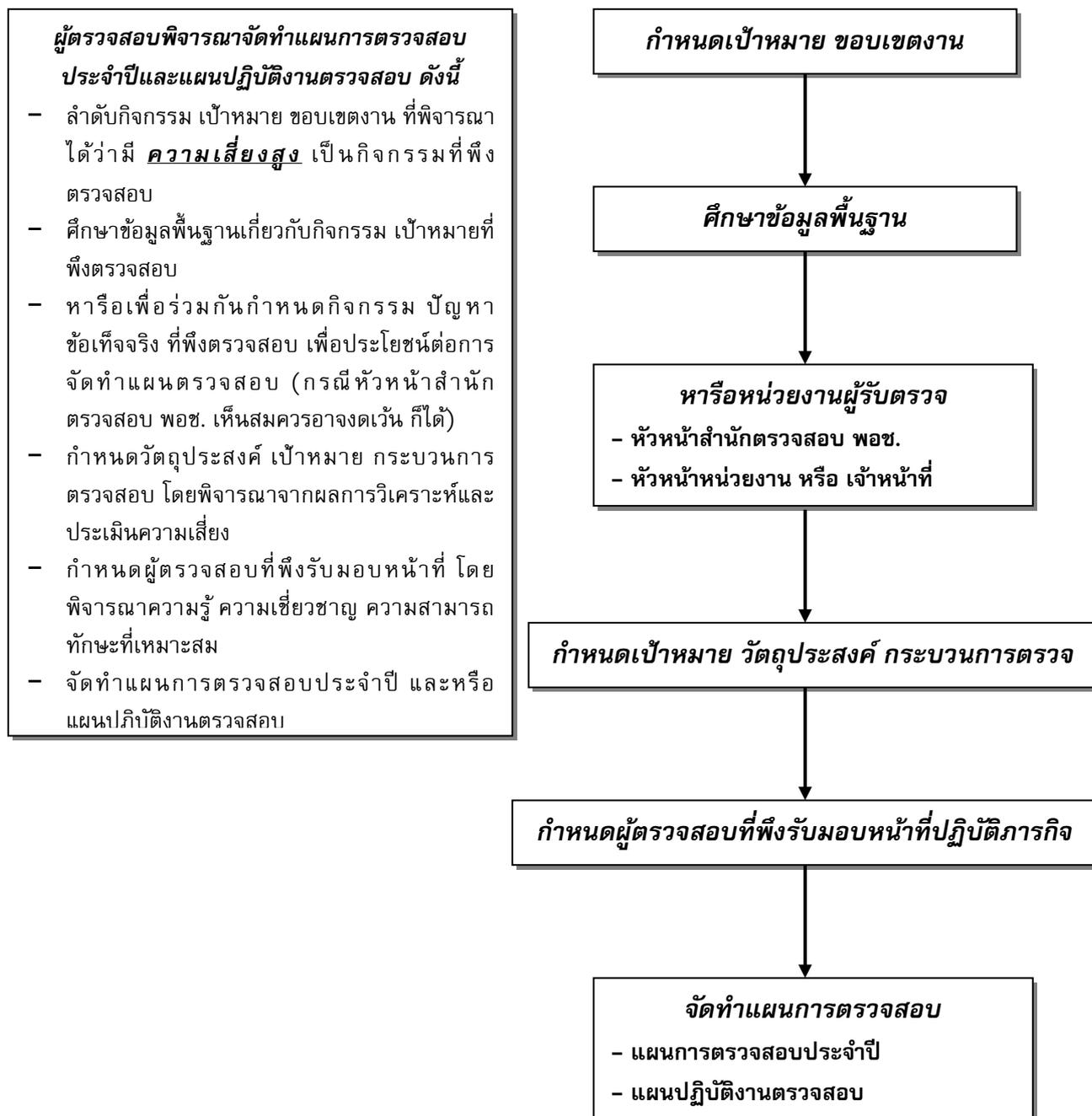
- 5.1 การกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบตนเอง
- 5.2 การประเมินคุณภาพและการดำเนินงาน

6. จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 6.1 ความสำนึกดี
- 6.2 ความเที่ยงธรรม
- 6.3 การรักษาความลับ
- 6.4 การรักษาความสามารถ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

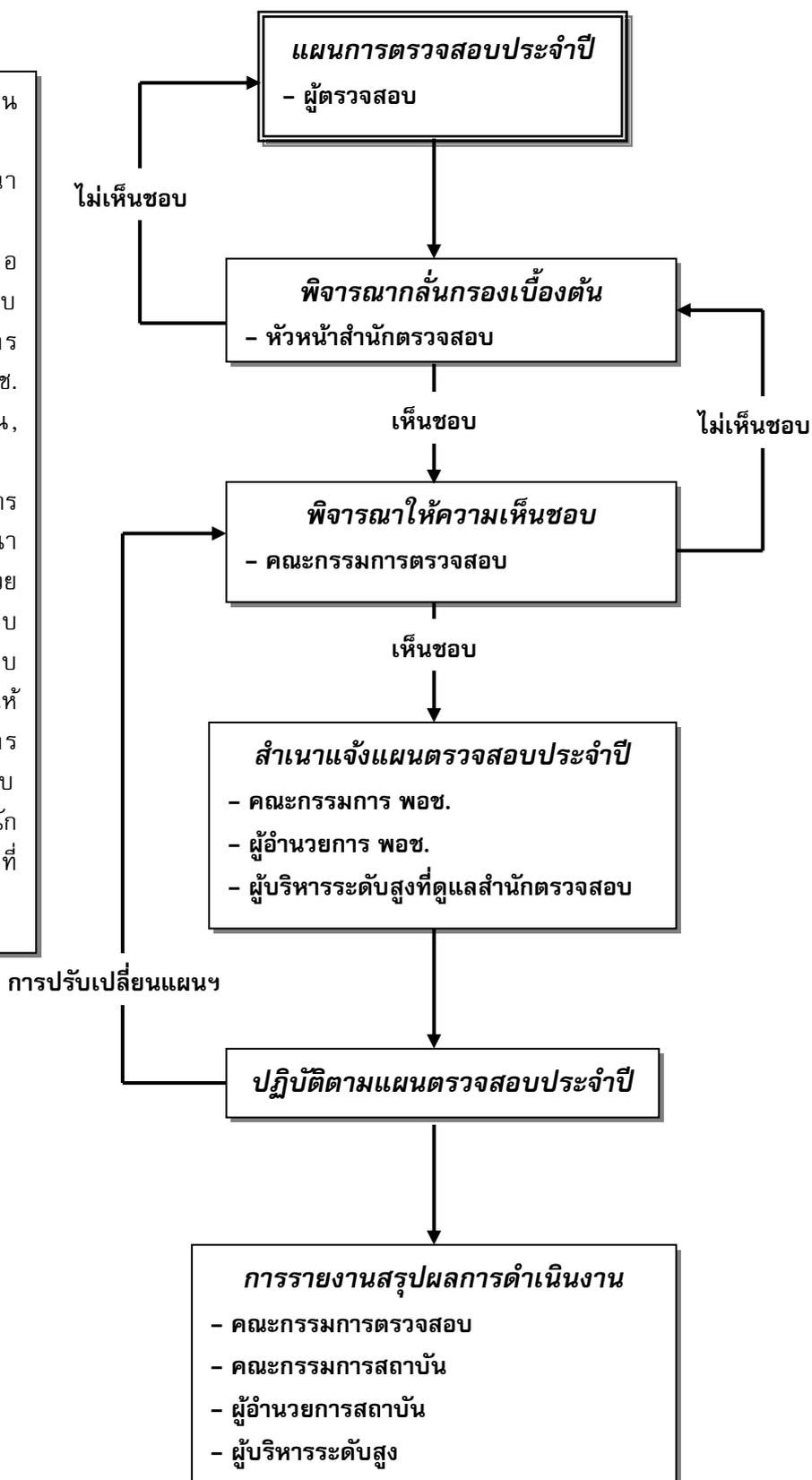
การวางแผนการตรวจสอบ



ความเสี่ยง (Risk) : หมายถึง สถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร

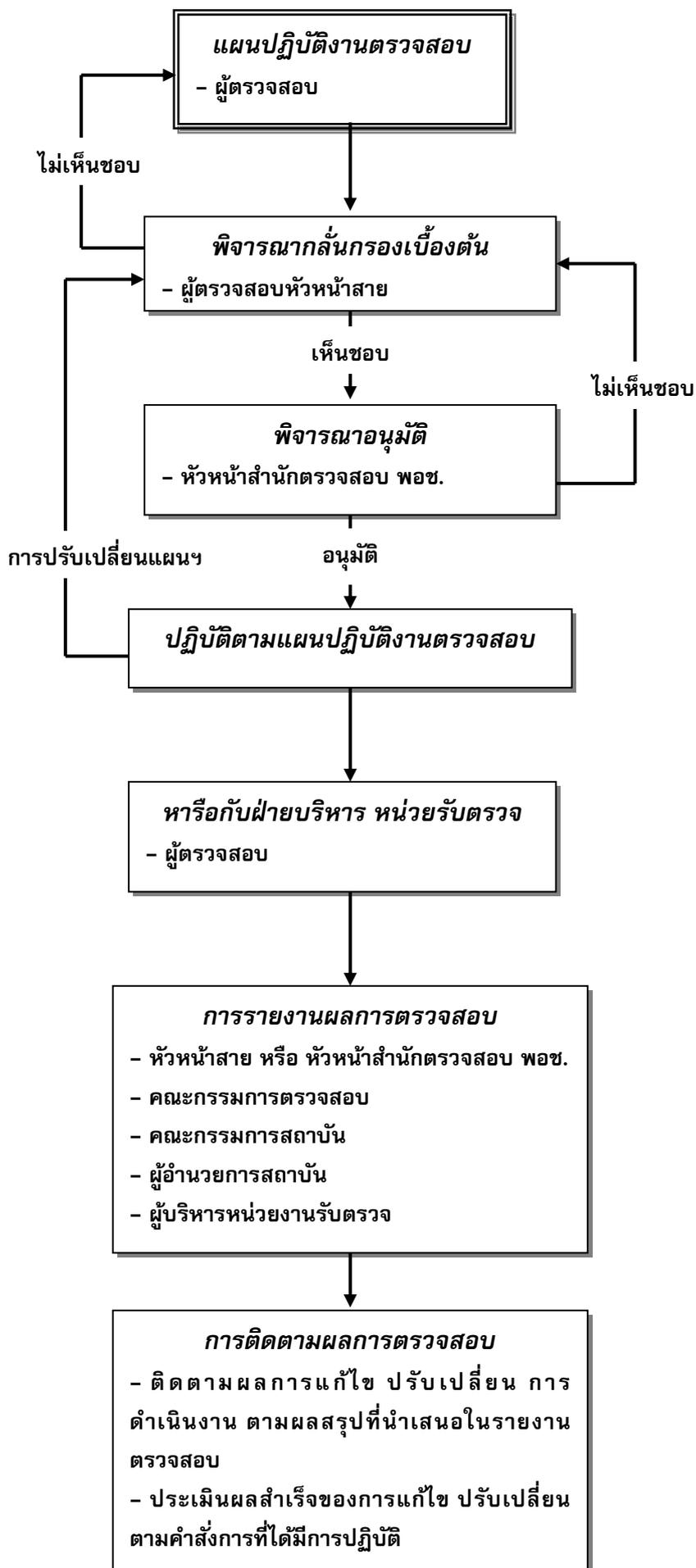
1. แผนการตรวจสอบประจำปี

- สำนักตรวจสอบ พอช. เป็นผู้จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี
- หัวหน้าสำนักตรวจสอบ พอช. พิจารณากลับกรองเบื้องต้น
- นำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ
- ภายหลังการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ สำนักตรวจสอบ พอช. พึงสำเนาแจ้ง คณะกรรมการสถาบัน, ผู้อำนวยการสถาบัน
- กรณีสำนักตรวจสอบ พอช. อยู่ภายใต้การดูแลของผู้บริหารระดับสูง พึงควรสำเนาแจ้งแผนตรวจสอบประจำปี เพื่อทราบด้วย
- กรณีการปรับเปลี่ยนแผน สำนักตรวจสอบ พอช. พึงควรเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการตรวจสอบ และสำเนาให้คณะกรรมการสถาบัน ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้บริหารระดับสูงที่ดูแลทราบ
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบ พอช. ตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



2. แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบอำนาจจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เสนอ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสายกลั่นกรอง
- แผนปฏิบัติงานตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสำนักตรวจสอบ พอช.
- การแก้ไขปรับเปลี่ยนแผน ให้จัดทำเป็นบันทึกเสนอหัวหน้าสายพิจารณาและเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักตรวจสอบ พอช.
- รายงานผลการตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจด้านบริหารจัดการ
- ผู้ตรวจสอบจัดให้มีการหารือสรุปผลการตรวจกับผู้รับผิดชอบ หรือฝ่ายบริหารของผู้รับตรวจ
- หลังการรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารได้มีการตัดสินใจสั่งการดำเนินการจากการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ สอบทาน ติดตาม ประเมินผล
- หัวหน้าสำนักตรวจสอบ พอช. พิจารณากำหนดวิธีการ กระบวนการ และระยะเวลาในการติดตาม ประเมินผล
- การตรวจสอบเพื่อติดตามและ ประเมินผลของการปรับปรุง แก้ไข ภายหลังการตรวจสอบ



เจตนารมณ์และแนวทางการทำงาน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน พอช. ได้กำหนดนโยบายในการสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคมจากฐานรากด้วยพลังองค์กรชุมชนและประชาสังคม การดำเนินงานส่งเสริมให้องค์กรชุมชน/เครือข่ายชุมชนมีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยกระตุ้นให้มีระบบการกำกับ ดูแล และตรวจสอบตนเองนั้น จะช่วยสร้างรากฐานองค์กรชุมชนให้มีความแข็งแกร่ง และนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการของชุมชนมีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อหนุนเสริมความเข้มแข็งขององค์กรและประชาสังคมตามเป้าหมายของสถาบันฯ ดังกล่าวมา คณะกรรมการสถาบันฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ จึงมอบภารกิจให้สำนักตรวจสอบ พอช. ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนให้ขบวนการองค์กรชุมชนมีระบบการกำกับ ดูแล และตรวจสอบตนเองที่ดี โดยวางแนวทางการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 4 ระยะ ดังนี้

- ระยะ 1 การเสริมความรู้ ความเข้าใจรวมที่ถูกต้อง และสร้างการยอมรับขององค์กรชุมชน/เครือข่ายชุมชนที่จะนำระบบควบคุม ดูแลตนเองไปใช้ภายในกลุ่ม
- ระยะ 2 การประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความเห็น เพื่อสร้างแนวปฏิบัติขององค์กรชุมชนในการกำกับ ดูแลตนเอง
- ระยะ 3 การขับเคลื่อนกระบวนการกำกับ ดูแลตนเองขององค์กรชุมชน/เครือข่ายชุมชน โดยมี “วิวัฒนาการ” เป็นพี่เลี้ยงช่วยสนับสนุนกระบวนการ
- ระยะ 4 กระบวนการติดตามและบูรณาการ เพื่อให้กระบวนการกำกับ ดูแลตนเองของชุมชนเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ ศูนย์พัฒนาศักยภาพผู้นำเกษตรกร อ. สารภี จ. เชียงใหม่ ของ 4 จังหวัดนำร่องภาคเหนือ จำนวน 40 เครือข่าย ในการจัดทำ “ร่างแนวทางปฏิบัติขององค์กรชุมชนเพื่อการกำกับ ดูแลและตรวจสอบตนเอง” จึงนับเป็นจังหวะก้าวสำคัญช่วงหนึ่งของขบวนการองค์กรชุมชนในประเทศไทย ที่จะแสดงให้เห็นศักยภาพนอกเหนือว่าชุมชนไทยมีคุณภาพ และมีมาตรฐานในการดำเนินงานอย่างไรก็ตามร่างแนวทางปฏิบัติ ดังกล่าวยังอยู่ในขั้นตอนการนำไปทดลองปฏิบัติในพื้นที่ของ 4 จังหวัดนำร่องภาคเหนือ และนำกลับมาปรับปรุงเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ต่อไป

สำนักตรวจสอบ พอช. ขอขอบพระคุณทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น อนุกรรมการภาคเหนือ สำนักงานปฏิบัติการภาคเหนือ ผู้แทนเครือข่ายของ 4 จังหวัดนำร่องภาคเหนือ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ที่ปรึกษาพัฒนาระบบตรวจสอบ (อ. มนตรี เสนีเศรษฐ์) และที่ปรึกษากรรมการตรวจสอบ (อ. สมหมาย ปฐมวิชัยวัฒน์) ที่ได้มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการจัดทำ “แนวทางปฏิบัติขององค์กรชุมชนเพื่อการกำกับ ดูแลและตรวจสอบตนเอง”

จากนี้ไปภารกิจสำคัญ คือ การร่วมกันขับเคลื่อนกระบวนการกำกับ ดูแลและตรวจสอบตนเองของขบวนการชุมชนให้เป็นจริง และเกิดพลังอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดขึ้นในทุกกระดับของสังคมไทย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคมไทยตลอดไป

สำนักตรวจสอบ พอช.