

การรายงานการตรวจสอบภายใน

การรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



โดย เกศริน กัทรเปรมเจริญ

1 พฤษภาคม 2552

ประเด็นการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

1. การสอบทานกรณีปกติ

1.1 การตรวจราชการ รวมถึงการตรวจแผนงาน/โครงการ

1.2 การตรวจสอบภายใน

1.3 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

1.4 การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1.5 การรายงานการเงิน

2. การสอบทานกรณีพิเศษ

การตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

การตรวจสอบภายใน เป็น กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

- ➡ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
- ➡ มาตรฐานการปฏิบัติงาน



มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

การจัดทำกฎบัตร
การตรวจสอบ
ภายใน

ความเป็นอิสระ
และ
ความเที่ยงธรรม

ความเชี่ยวชาญและ
ความระมัดระวัง
รอบคอบ
และ
การพัฒนาวิชาชีพ
อย่างต่อเนื่อง

การประกันคุณภาพ
งานตรวจสอบภายใน
และการปรับปรุง
การปฏิบัติงาน
อย่างต่อเนื่อง

**มาตรฐาน
การปฏิบัติงาน**

การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผล

การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

งานตรวจสอบภายใน

สร้างคุณค่าเพิ่ม
ให้กับองค์กร

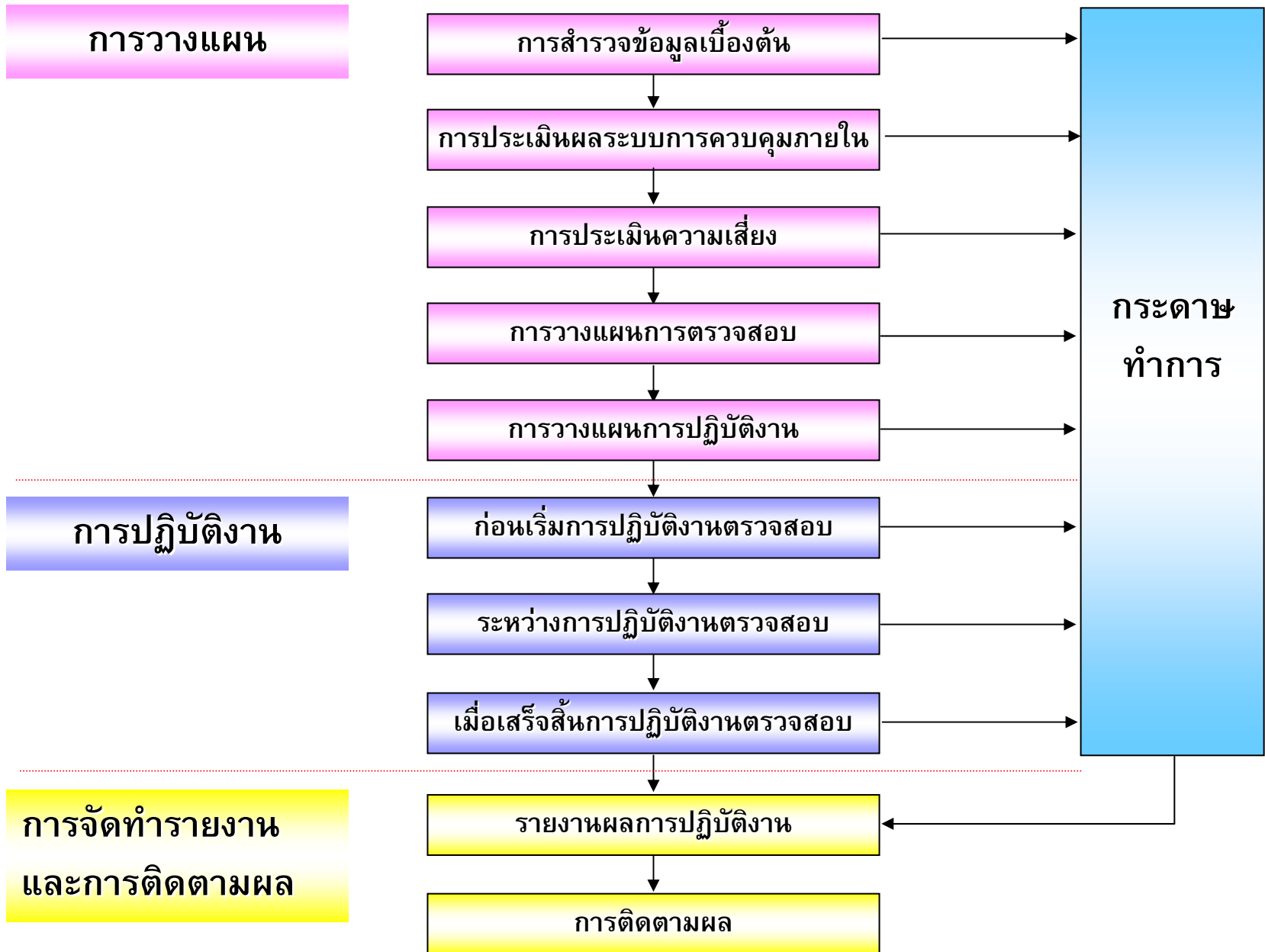
การบริการให้หลักประกัน

การบริการให้คำปรึกษา

- ⊕ การประเมินผล
- ⊕ การบริหารความเสี่ยง
- ⊕ การควบคุม
- ⊕ การกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการ

- ⊕ คำแนะนำ
- ⊕ คำปรึกษา

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



การตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

แผนการตรวจสอบประจำปีต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

รายงานการตรวจสอบต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน

เวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการ

ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมี

ผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

เอกสาร หลักฐาน รายงานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

รายงานการตรวจสอบภายใน

ผู้ดำเนินการ	สำเนาเอกสารที่ต้องส่ง	
	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none">-กฎบัตร (เฉพาะกรณีจัดทำครั้งแรกหรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง)-แผนการตรวจสอบภายใน-รายงานผลการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 1 และ 2	<ul style="list-style-type: none">-รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 (ภาพรวมของจังหวัด)-แบบประเมินตนเอง

การควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

กำหนดให้ หน่วยรับตรวจเป็นผู้จัดวางระบบการควบคุมภายใน และให้มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน โดยให้เสนอรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ผู้กำกับดูแล และ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อกำหนดตามระเบียบฯ คตง.

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลอย่าง
ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดย

- ☞ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ☞ การประเมินผลเป็นรายครั้ง
 - ✓ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
(Control Self Assessment : CSA.)
 - ✓ การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ
(Independent Assessment)


สาระสำคัญของข้อมูลที่ต้องรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ระดับ หน่วยงานย่อย	ระดับ องค์กร
ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	ปย.1	ปอ.1
ข้อมูลสรุปผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ปย.2	ปอ.2
จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ	ปย.3 ติดตาม-ปย.3	ปอ.3 ติดตาม-ปอ.3 ปส.

เอกสาร หลักฐาน รายงานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

รายงานการควบคุมภายใน

ผู้ดำเนินการ	สำเนาเอกสารที่ต้องส่ง	
	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลภาพรวมระบบการควบคุมภายในและผู้ตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none">- แบบ ปอ. 3 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551)- แบบติดตาม-ปอ. 3 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2551- แบบ ปส.	<ul style="list-style-type: none">- แบบปอ. 1- แบบปอ. 2- แบบปอ. 3- แบบติดตาม-ปอ. 3- แบบปส.

 ภาพรวม

สารสด

สำนักกำกับและพัฒนากาารตรวจสอบภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

โทร. 0 2270 0427

E-mail address : IASTD@cgd.go.th

