



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการวางแผนการตรวจสอบ
เพื่อนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

วัตถุประสงค์ Objectives

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
2. เพื่อให้บุคลากรตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย มีแนวทางการประเมินความเสี่ยงสำหรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขต Scope

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายพิจารณาอนุมัติ และแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้กำกับดูแล และแจ้งประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้หน่วยรับตรวจและบุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน โดยแจ้งเวียนเป็นหนังสือให้สำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ทราบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายในกลุ่มงานหน่วยตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ Definition

1. แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทาน และแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
2. กิจกรรม หมายถึง ภารกิจที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หรืองานตามความรับผิดชอบในหน่วยงานนั้นๆ กิจกรรมจะประกอบด้วย ระบบงาน ขั้นตอนหรือกระบวนการที่มองเห็นและตรวจสอบได้ รวมถึงแผนงาน งาน/โครงการ
3. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

หน้าที่ความรับผิดชอบ Responsibilities

1. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติแผนตรวจสอบประจำปี
2. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง , หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนัก/กอง/หน่วยงาน/งานในความรับผิดชอบ ตามปัจจัยเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้สอดคล้องกับความเป็นจริง
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่
 - กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
 - วางแผนการตรวจสอบประจำปี
 - กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขอบเขตงานตรวจสอบภายใน
 - เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหน่วยหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติดำเนินการภายในเดือนกันยายน
4. ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นกิจกรรมสำคัญในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินระดับของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และเพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบเหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ และสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กร รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใด ภารกิจใด กิจกรรมใด ที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และควรจะดำเนินการตรวจสอบ ณ ช่วงเวลาใดก่อนหลัง ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

๑.๑ ศึกษาแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น โครงสร้างอัตรากำลัง แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และแผนบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา แผนการตรวจสอบ ๓ ปี เป็นต้น

๑.๓ กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยยึดแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ ดังนี้

๑. ระดับการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ประเมินความเสี่ยงเป็น ๓ ระดับ ๑๘ ปัจจัยเสี่ยง คือ

๑. ระดับองค์กร กำหนดปัจจัยเสี่ยงขององค์กรในภาพรวม ๗ ปัจจัย ได้แก่ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง ด้านนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน

๒. ระดับหน่วยงาน เป็นการประเมินความเสี่ยงของทุกหน่วยงานในองค์การ จำนวน ๖ ปัจจัย ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

๓. ระดับกิจกรรม เป็นการประเมินความเสี่ยงของทุกกิจกรรมภายในหน่วยงาน จำนวน ๕ ปัจจัย ได้แก่ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ซึ่งปัจจัยเสี่ยงที่กำหนดขึ้นตามแนวทางดังกล่าวจะครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการครบทั้ง ๕ ด้าน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) , ด้านการดำเนินงาน Operation (O) , ด้านการเงินการบัญชี Financail (F) , ด้านปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) , ด้านการบริหารความรู้ (K)

๒. ระดับความเสี่ยง

ระดับค่าคะแนนในการประเมินปัจจัยเสี่ยงตามบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การ ประเมิน ความเสี่ยง กำหนดไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

- | | | |
|---|-------------|--------------------------|
| ๓ | หมายความว่า | มีระดับความเสี่ยงสูง |
| ๒ | หมายความว่า | มีระดับความเสี่ยงปานกลาง |
| ๑ | หมายความว่า | มีระดับความเสี่ยงต่ำ |

๑.๔ ประเมินความเสี่ยง

๑.๔.๑ แจกแบบสอบถามให้ทุกหน่วยงาน หรือ

๑.๔.๒ จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ กับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ และทำ ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบสอบถาม พร้อมทั้งแจกแบบสอบถาม

๑.๔.๓ สัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง (walk in) ทั้งนี้ หากผู้ ตรวจสอบต้องการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการพิจารณาเพิ่มเติมจากแบบสอบถามที่กำหนด สามารถเพิ่มข้อคำถามได้

๑.๔.๔ รวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์ประเมินตามแบบสอบถามที่กำหนด

๑.๔.๕ ประมวลผล โดยกำหนด

(๑) นำข้อมูลจากข้อคำถามทุกด้านมาประมวลผล ให้ค่าคะแนนระดับการ ประเมินอยู่ในระดับใด คำนวณหาค่าคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยรวม

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงรวม} = \frac{\text{คะแนนความเสี่ยงของทุกปัจจัยรวมกัน}}{\text{จำนวนปัจจัยเสี่ยง}}$$

(๒) นำค่าเฉลี่ยที่ได้มาแปรผล ซึ่งเกณฑ์การแปรผลเฉลี่ยทางสถิติของผลการ วิเคราะห์ ข้อมูล กำหนดช่วงค่าเฉลี่ยทางสถิติ ดังนี้

- | | | |
|-------------|-------------|--------------------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐ | หมายความว่า | ช่วงค่าความเสี่ยงสูง |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒ | หมายความว่า | ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง |
| ๑.๐๐ - ๑.๖๗ | หมายความว่า | ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ |

๑.๔.๖ จัดลำดับความเสี่ยง

นำค่าคะแนนเฉลี่ยมาเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากมากไปหาน้อย และค่าแปรผลจากค่าคะแนน เฉลี่ยดังกล่าว เป็นค่าความเสี่ยงมากที่สุด ความเสี่ยงน้อยที่สุด โดยจำแนกตามระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และ ระดับกิจกรรม เพื่อกำหนดองค์กร หน่วยงานและกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงที่ควรดำเนินการตรวจสอบใน แผนการ ตรวจสอบภายในประจำปีต่อไป

ทั้งนี้ในการพิจารณาว่าหน่วยงานใดต้องดำเนินการตรวจสอบเป็นอันดับแรก ให้พิจารณาจากผล การจัดลำดับองค์กรที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงสูงก่อนเป็นลำดับแรก

๑.๕ การตรวจสอบโครงการ

การพิจารณาคัดเลือกโครงการที่มีความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ผู้ตรวจสอบภายใน ควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามแนวทางของสำนักงบประมาณ (ตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖) โดยคัดเลือกปัจจัยเสี่ยงอย่างน้อย ๕ ด้าน จากหัวข้อ “ปัจจัยเสี่ยงในการประเมินโครงการตามแนวทางของสำนักงบประมาณ” แล้วรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน แล้วทำการประเมินความเสี่ยง โดยให้ค่าคะแนนตามเกณฑ์กำหนด

๒. นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้วางแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาว่าหน่วยงานใดต้องดำเนินการ ตรวจสอบเป็นอันดับแรก ให้พิจารณาจากผลการจัดลำดับองค์กรที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงสูงก่อนเป็นลำดับแรก

๓. วางแผนการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรชี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีทำขึ้นเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบใน แผนการตรวจสอบประจำปี จะมีรายละเอียดของเป้าหมายที่จะดำเนินการที่ชัดเจนกว่าวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ที่กำหนดให้แผนการตรวจสอบระยะยาว ตัวอย่างเช่น

- เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางด้านการเงิน การ บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับ ตรวจว่าเพียงพอเหมาะสม
- เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางการ ปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
- เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบ ถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาและ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจ จำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว และ กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบโดยระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจสอบ ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๒. การตรวจสอบทางการเงิน
๓. การตรวจสอบสารสนเทศ
๔. การตรวจสอบการบริหาร
๕. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ : หน่วยรับตรวจที่ได้จากขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมและหรือแต่ละหน่วยรับ ตรวจว่า จะใช้เวลากี่วัน โดยระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจสอบไว้ด้วย เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕....

จำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ : จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการ
ตรวจสอบแต่ละกิจกรรมและหรือแต่ละหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะได้จากจำนวนคนวันที่ได้กำหนดไว้ในแผนการ
ตรวจสอบระยะยาวแล้ว จำนวนคนวัน โดยพิจารณาว่า ในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
จะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้ว
จะต้องไม่เกินจำนวนคนวันที่มีอยู่ทั้งสิ้นตามระยะเวลาของ แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ ก. มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ๕ คน และใน ๑ ปี มีวันทำการทั้งสิ้น ๒๔๐ วัน
(๑ เดือนมีประมาณ ๒๐ วันทำการ) โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวกำหนดระยะเวลาไว้ ๓ ปี ดังนั้น หน่วย
ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ก. จะมีจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาว
ทั้งสิ้นเท่ากับ ๓,๖๐๐ วัน (๕ คน X ๒๔๐ วัน X ๓ ปี) โดยในแต่ละปีจะมี ๑,๒๐๐ วัน (๕ คน X ๒๔๐ วัน)

กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : โดยระบุจำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดที่มีอยู่ ณ เวลาที่
จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งตามตัวอย่างได้สมมติว่ากรม ก. มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งสิ้นจำนวน ๕ คน
ประกอบด้วย ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ คน

กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบควรระบุงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยแยกว่า
จะต้องใช้งบประมาณรายการอะไรบ้าง

๔. การเสนอแผนการตรวจสอบ

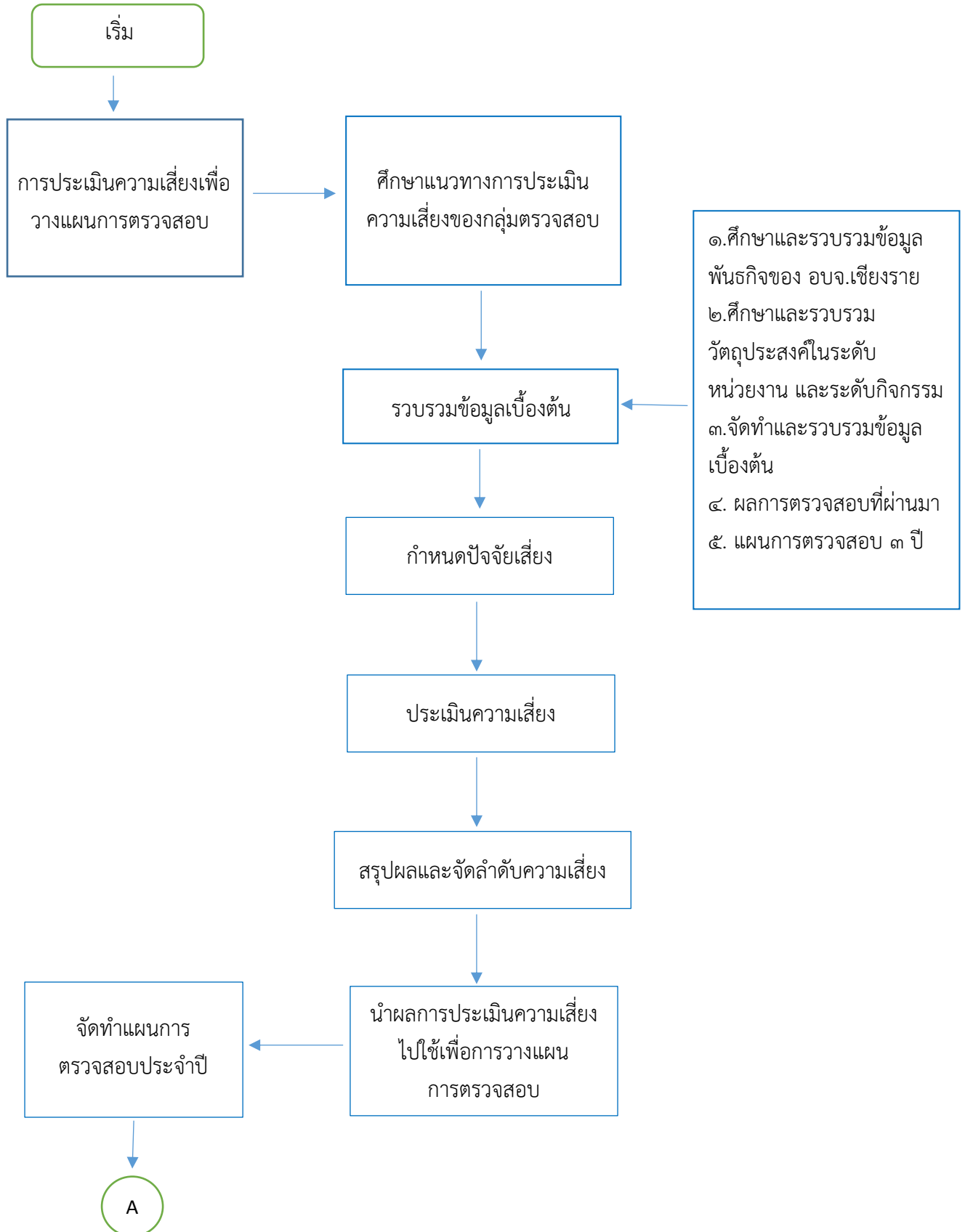
เมื่อได้วางแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ
ต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณออนุมัติภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๕. แจ้งอนุมัติแผนตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

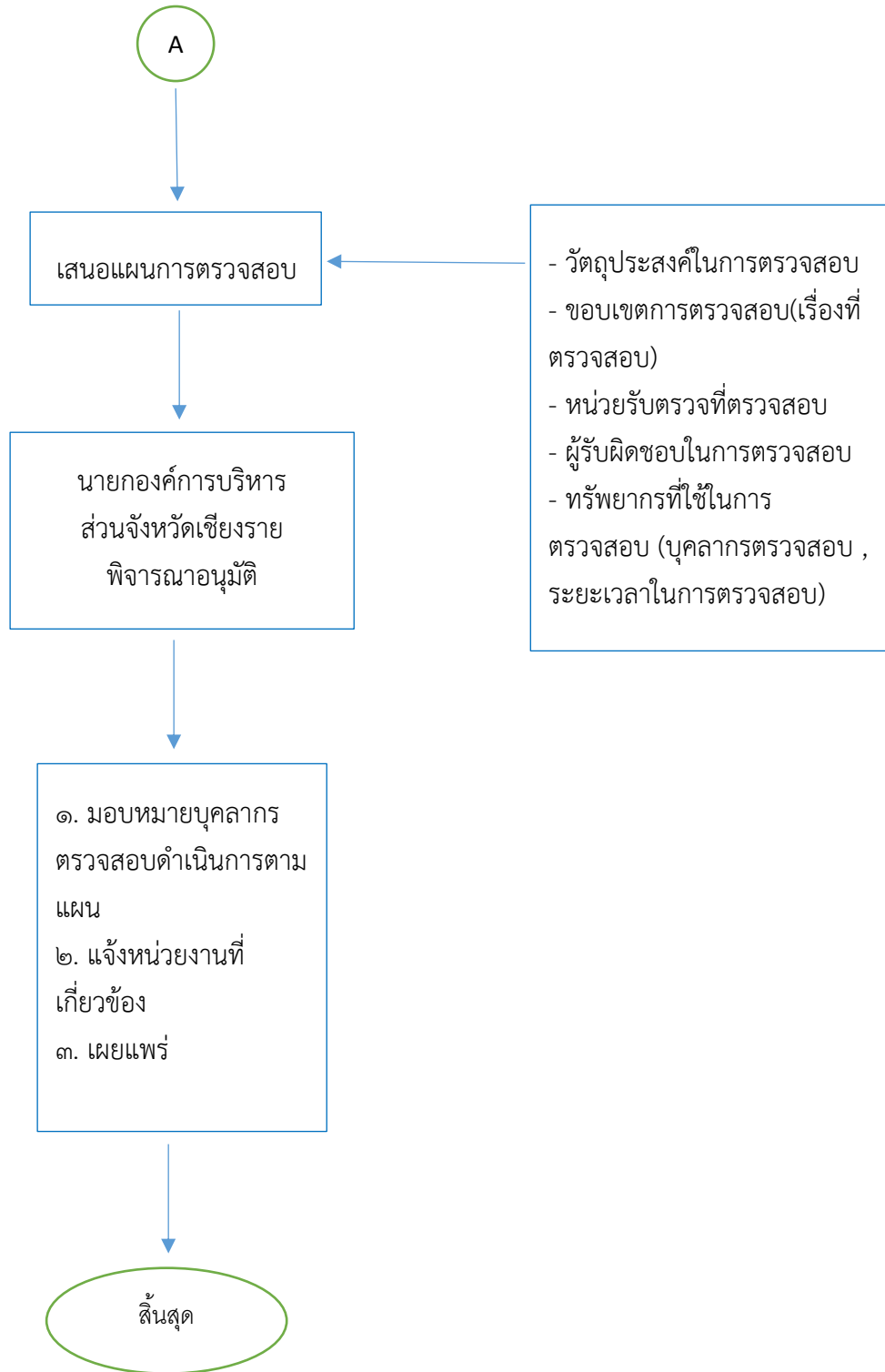
สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย รวมทั้งมอบหมายให้บุคลากรตรวจสอบดำเนินการ
ตามแผนและเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบ ภายใน เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

แผนผังกระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ (Risk Based Audit Plan)



แผนผังกระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ (Risk-Based Audit Plan)



๖ มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ	ได้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในฯ
๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง	ได้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในฯ
๓. ประเมินความเสี่ยง	ได้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในฯ
๔. สรุปลงและจัดลำดับความสำคัญ	ได้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในฯ
๕. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี	ได้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในฯ

๗. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โดยกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๘. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

- ๑) แบบเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- ๒) แบบสรุปลงการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๓) แบบจัดลำดับความเสี่ยง

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๔๓๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติ การตรวจสอบภายใน
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/๐๖๑๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล