



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการตรวจสอบภายใน



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
กันยายน ๒๕๕๒	วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร		
กันยายน ๒๕๕๒	๐๐	ออกเอกสารครั้งแรก
มีนาคม ๒๕๕๙	๐๑	ทบทวนปรับปรุง

คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายใน  
รหัส พณ ๐๔๑๑.๑

ที่มา

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุน ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพ

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการตรวจสอบภายใน” ของกลุ่มตรวจสอบภายในนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. ขอบเขต

กระบวนการตรวจสอบภายในนี้ประกอบด้วย กระบวนการรอง ๓ กระบวนการ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

- ๑) กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในควรเริ่มสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจอย่างละเอียดและทำความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้นๆ ว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่เพียงใด และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจเพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้างและความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด

ผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจใดมีระดับความเสี่ยงสูงควรได้รับการตรวจสอบก่อนและลดหลั่นลงมาตามลำดับตามระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และเมื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- ๒) **กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบมาวางแผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไรบ้างโดยเน้นตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประเด็นปัญหาสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งควรเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ ลำดับต่อไปนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลรวมทั้งสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ โดยให้บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว
- ๓) **กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่ออธิบดี รวมทั้งติดตามด้วยว่าอธิบดีได้สั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามคำสั่งการของอธิบดีหรือไม่ อย่างไร ซึ่งการติดตามผลการตรวจสอบดังกล่าวให้รายงานให้อธิบดีทราบด้วย

### ๓. คำจำกัดความ

ตน.กระทรวง หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมการค้าภายใน

#### ๔. ความรับผิดชอบ

##### ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ประเมินผลงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม รวมทั้งปฏิบัติงานตรวจสอบทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงาน และสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกรม โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากด้านการตรวจสอบภายใน ตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การดำเนินงานต่างๆของกรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

##### นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการตรวจสอบทางการเงิน ตรวจสอบ การปฏิบัติ ตามข้อกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงาน และสอบทานระบบการควบคุมภายในของเรื่องที่ตรวจสอบ โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านการตรวจสอบภายใน ในการดำเนินการหรือ แก้ปัญหาที่ยากในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การดำเนินงานต่าง ๆ ของกรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

##### นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ หน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การดำเนินงานต่างๆของกรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. กรอบแนวคิดในการออกแบบกระบวนการ

การออกแบบกระบวนการตรวจสอบภายในนี้ ได้ประมวลข้อมูลจากความต้องการ และความคาดหวังของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ร่วมกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ จึงสามารถกำหนด เป็นกรอบแนวคิดในการออกแบบกระบวนการได้ ดังนี้

กระบวนการ	ครบถ้วน	ทันเวลา	ถูกต้อง	นำไปใช้ประโยชน์
การวางแผน การตรวจสอบ	รวบรวมข้อมูลให้ ครบถ้วนก่อนวางแผนทั้ง ด้านยุทธศาสตร์กรม แผนปฏิบัติราชการ กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของกรม งบประมาณ ที่ได้รับ แบบสอบถาม การควบคุมภายใน และข้อมูลหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สามารถประเมิน ความเสี่ยงได้	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินระบบการ ควบคุมภายในและ ประเมินความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจได้ รวดเร็ว เพื่อวาง แผนการตรวจสอบ ประจำปีและได้รับการ อนุมัติแผนฯ ทันเวลา ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี	กำหนดวัตถุประสงค์ ในเรื่อง/กิจกรรมที่ ทำการตรวจสอบ ขอบเขตการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ ในการตรวจสอบ ได้ถูกต้องเป็นไปตาม แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน ภาคราชการ เรื่อง การวางแผน การตรวจสอบของ กรมบัญชีกลาง	เป็นการกำหนด ทิศทางในการ ปฏิบัติงานและ สามารถปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดได้
ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	กำหนดประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทาง การปฏิบัติงาน ได้ครบถ้วน ชัดเจน เพียงพอ เพื่อให้ได้ หลักฐานครบถ้วน	วางแผนปฏิบัติงานและ แนวทางการตรวจสอบ ในแต่ละเรื่อง ได้แล้วเสร็จตามเวลา ที่กำหนดไว้ในแต่ละ เรื่องที่ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล/หลักฐานจาก การตรวจสอบและ สรุปผลการ ตรวจสอบแต่ละเรื่อง ได้ถูกต้องและนำไป ปฏิบัติได้	เป็นการกำหนด แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง

จัดทำรายงาน และติดตามผล	-หลักฐานจากการ ตรวจสอบและสรุปผล การตรวจสอบ ได้ครบถ้วนตามประเด็น การตรวจสอบ -ติดตามเพื่อให้ หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ ในรายงาน ผลการตรวจสอบ แต่ละเรื่องได้ครบถ้วน	-จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบได้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่ละเรื่อง -ติดตามผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ ในรายงาน ผลการตรวจสอบ แต่ละเรื่องให้เป็นไป ตามเวลาที่กำหนดไว้	-จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ถูกต้อง สอดคล้องกับ หลักฐานและสรุป ผลการตรวจสอบ -ติดตามเพื่อให้ หน่วยรับตรวจปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ ในรายงาน ผลการตรวจสอบ แต่ละเรื่องได้ถูกต้อง	-รายงานการ ตรวจสอบมี ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ หน่วยรับตรวจนำไป ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น -จัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะพร้อมทั้ง มีการวิเคราะห์ ในภาพรวม เพื่อหา แนวทางการพัฒนา องค์กรเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ
----------------------------	---	---	--	--

## ๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ครบถ้วน	ร้อยละของความสำเร็จของงานที่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ร้อยละ 100
ทันเวลา	ร้อยละของการจัดทำรายงานได้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาตามขอบเขต การตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปี	ร้อยละ 80
ถูกต้อง	ร้อยละของผลการตรวจสอบถูกต้อง สอดคล้อง กับหลักฐานและสรุปผลการตรวจสอบ	ร้อยละ 100
นำไปใช้ประโยชน์	ร้อยละของจำนวนรายงานผลการตรวจสอบที่มี คำแนะนำและหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ	ร้อยละ 75

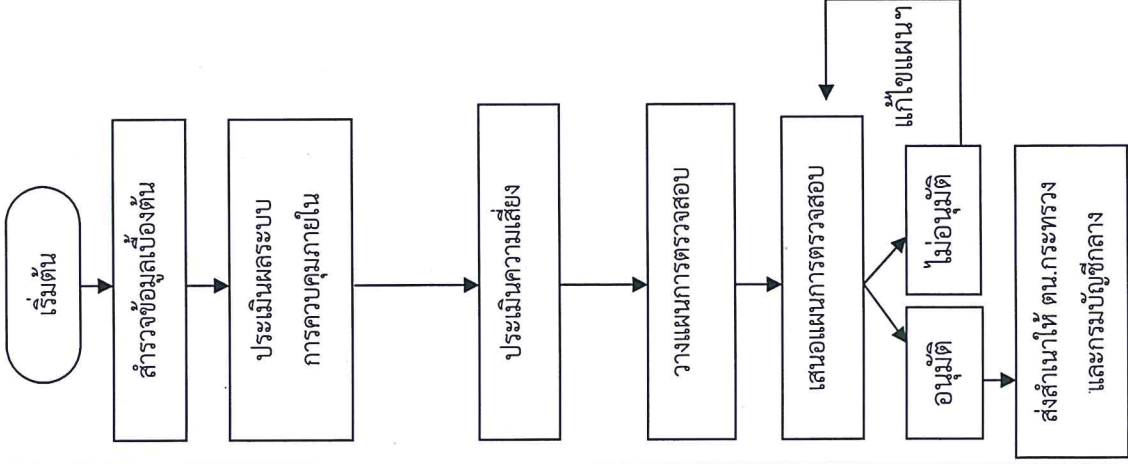
๗. ระบบติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน จะมีการทบทวนทุกๆ 3 ปี โดยมีประเด็นสำคัญที่ต้องทบทวนดังนี้

ขั้นตอนสำคัญ	ประเด็นการทบทวน
วางแผนการตรวจสอบ	เมื่อมีการปรับเปลี่ยนนโยบาย กระบวนการทำงาน เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์ม หรือเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่ายังเป็นปัจจุบัน
ปฏิบัติงานตรวจสอบ	
จัดทำรายงานและติดตามผล	



๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p><b>กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ</b></p> 	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๒. เลือกเรื่องที่จะประเมิน ศึกษาให้เข้าใจ ประเมิน ประสิทธิภาพ และสรุปผลการประเมิน</p> <p>๓. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๔. กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่อง/กิจกรรม ที่ทำการตรวจสอบ กำหนดขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ ในการตรวจสอบ เมื่อแผนได้รับการอนุมัติ จึงส่งให้ ต.น.กระทรวงและกรมบัญชีกลาง</p>	<p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>รวบรวม และ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล ระบบควบคุมภายใน และ ประเมินความเสี่ยง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคมของทุกปี</p> <p>แผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับการอนุมัติ ภายใน 30 กันยายนของทุกปี</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>-ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>-ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ยุทธศาสตร์กรม</p> <p>-แผนปฏิบัติการ</p> <p>-งบประมาณที่ได้รับ</p> <p>-กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของกรม</p> <p>-ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานภายในกรม</p> <p>-ประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบ</p> <p>-แนวปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในภาคราชการ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ของกรมบัญชีกลาง</p>

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	<p>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <pre>                     graph TD                     A[แผนการตรวจสอบประจำปี] --&gt; B[วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ]                     B --&gt; C[ดำเนินการตรวจสอบ]                     C --&gt; D[รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ]                     D --&gt; E[รายงานผลการตรวจสอบ]                 </pre>	<p>๕. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณที่กำหนด</p> <p>- ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติ ครม.</p> <p>- สอบทานระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบ คตง.</p>	<p>วางแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบแล้วเสร็จ ก่อนดำเนินการตรวจสอบ แต่ละเรื่องตามขอบเขต การตรวจสอบของแผน การตรวจสอบประจำปี การตรวจสอบครบถ้วน เป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี</p>	<p>- ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>- แนวทางปฏิบัติ การตรวจสอบภายใน ภาคราชการ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ตรวจสอบ</p> <p>- แผนปฏิบัติการ -งบประมาณที่ได้รับของ หน่วยรับตรวจ</p> <p>- การควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ</p>
๖	<p>ดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>๗. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล/หลักฐานจาก การตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งประชุมปี การตรวจสอบเพื่อ แจ้งข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะก่อนจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ ถูกต้อง และนำไปปฏิบัติได้</p>	<p>- ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	
๗	<p>รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>				

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๘</p>	<p>๘. รายงานผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน เสนออธิบดีเพื่อทราบ/สั่งการ</li> <li>- ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</li> <li>- ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ ต.น.กระทรวง และกรมบัญชีกลางทราบ</li> </ul>	<p>รายงานผลการตรวจสอบภายใน 2 เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามขอบเขตการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ที่ตรวจสอบ</li> <li>- แผนปฏิบัติการ</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับ และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li> </ul>
<p>๙</p>	<p>๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>กลับมาภายใน 60 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง</li> <li>- ติดตามแบบไม่เป็นทางการ</li> <li>- ครั้งที่ 1 เมื่อเกินกำหนดเวลาประมาณ 1 สัปดาห์ และครั้งที่ 2 เมื่อเกินกำหนดเวลาประมาณ 2 สัปดาห์</li> <li>- กรณียังไม่ได้รับรายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จากหน่วยรับตรวจ ให้จัดทำหนังสือติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการตรวจสอบแต่ละเรื่อง</li> <li>- หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการ</li> </ul>

## ๖. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ  
กรมบัญชีกลาง
- 3) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
- 4) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน  
กรมบัญชีกลาง
- 5) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- 6) กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ
- 7) แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
แบบแผนการตรวจสอบประจำปี	กลุ่มตรวจสอบภายใน	เก็บในรูปแบบไฟล์
		ระบบอินทราเน็ต
แบบรายงานผลการตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	เก็บในรูปแบบไฟล์
		ในเครื่องคอมพิวเตอร์
แบบสอบถามการควบคุมภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-
แบบสรุปรายงานผลการตรวจสอบ(รอบ 4 เดือน)	กลุ่มตรวจสอบภายใน	เก็บในรูปแบบไฟล์
		ระบบอินทราเน็ต
แบบผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	เก็บในรูปแบบไฟล์
ประจำปี		ระบบอินทราเน็ต