

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

IA-MA-๐๐๐-V๓.๐

## คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเล่มนี้ เพื่อกำหนด ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกระบวนการตรวจสอบภายใน และนำไปใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน และกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ โดยมุ่งหวังให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายใน ได้แก่ กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผล เพื่อให้ ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุล่วงวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขตของคู่มือ.....	๑
บทที่ ๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๒
ความหมายของการตรวจสอบภายใน.....	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ .....	๓
ความรับผิดชอบ.....	๔
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๖
๑. การวางแผนการตรวจสอบ.....	๖
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๘
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล.....	๑๐
Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๑๒
Work Flow กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....	๑๓
Work Flow กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ.....	๑๔
เอกสารอ้างอิง.....	๑๕

## วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามขั้นตอน/กระบวนการตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบภายใน ๓ ขั้นตอน ได้แก่

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

## บทที่ ๑

### การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยง ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจภาพรวมการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการปฏิบัติของส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรประกอบไปด้วยคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มุ่งองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และภารกิจขององค์กร

๒. เป็นนักวางแผน วิเคราะห์ ประเมินผล ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว วางแผนการตรวจสอบประจำปี วางแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๓. มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

#### ๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

#### ๒. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๒ กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภาครัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ถือปฏิบัติ กรมบัญชีกลางจึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๖๑๔ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

**๒.๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึงการตรวจสอบหลักฐาน ต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยยกตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

(๑) **การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)** หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงิน การบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึงการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒.๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึงการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานของขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าว มาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๘ ได้กำหนดขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

#### ๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบตามแนวทางที่มาตรฐานและระเบียบการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ดังนี้

๔.๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและดำเนินงานด้านต่างๆ โดยสอดคล้องกับนโยบายของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๔.๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน โดยเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔.๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป) ต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๔.๔. เสนอรายงานการตรวจสอบต่ออธิบดีในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อย ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการ ส่งสำเนาให้หน่วยรับตรวจและสำนักต้นสังกัดทราบ

๔.๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบแล้วรายงานผลการดำเนินการต่ออธิบดีเพื่อทราบ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมทั้งการวิเคราะห์ในภาพรวมปีละ ๑ ครั้ง เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาองค์กรเสนออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๔.๖. ประเมินภายในองค์กรให้ครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา ประกอบด้วย การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปและการประเมินตนเองเป็นระยะ โดยเน้นการประเมินส่วนของมาตรฐานการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด

๔.๗. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๘. ประสานงานกับกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงฯ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรมฯ

๔.๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่หน่วยรับตรวจร้องขอหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วหรือตามที่ได้รับสมควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจ

๔.๑๐. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบอย่างน้อย ๓ ครั้งในรอบปีและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๑๑. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญการในด้านวิชาชีพ การตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๑๒. นำผลการประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๔.๑๓. การจัดทำหรือปรับปรุงแก้ไขกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายในต้องเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๑๔. มีการกำหนดกรอบคุณธรรมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเผยแพร่ให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ทราบรวมทั้งมีการสำรวจประเมินผลสรุปเสนอส่วนราชการ



## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

#### ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

##### ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

๑.๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และนำผลมา ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงในระดับกิจกรรม และ ระดับหน่วยงาน และนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการ ตรวจสอบประจำปี โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินความเสี่ยง

(๑.๑) ระดับกิจกรรม เป็นการประเมินความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการเอกสาร หลักฐานที่ใช้ ประกอบด้วย

- แผนงาน/โครงการ
- แผนปฏิบัติราชการ
- งบประมาณที่ได้รับ
- ระบบการควบคุมภายใน
- นโยบายผู้บริหาร/นโยบายรัฐบาล
- ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย

(๑.๒) ระดับหน่วยงาน เป็นการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานในส่วนภูมิภาค เอกสารหลักฐานที่ใช้ ประกอบด้วย

- รายงานคำขอนิติบุคคลที่จดทะเบียน
- รายงานนิติบุคคลที่ไม่ส่งงบการเงิน
- ข้อมูลการเข้าตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- จำนวนเงินรายได้ค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- จำนวนเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน
- จำนวนเงินรายได้ค่าปรับคดี
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายใน
- ระบบการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยง ประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๒.๑) ปัจจัยเสี่ยง ประกอบด้วย ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย

(๒.๒) เกณฑ์ความเสี่ยง แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับความเสี่ยงสูง มีคะแนน ๓ คะแนน ความเสี่ยงปานกลาง มีคะแนน ๒ คะแนน และความเสี่ยงต่ำ มีคะแนน ๑ คะแนน

(๒.๓) จัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๒.๔) ปรับปรุงปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงตามความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบต่อไป

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลใน ๓ ระดับของแต่ละปัจจัยเสี่ยงจากเอกสารหลักฐานที่รวบรวมได้ เพื่อระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรม หรือระดับหน่วยงานแล้วแต่กรณี

(๔) สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรม หรือระดับหน่วยงาน แยกตามการบริหารจัดการแต่ละด้าน

(๕) จัดลำดับความเสี่ยงระดับกิจกรรม หรือระดับหน่วยงาน ตามการบริหารจัดการภาพรวมทุกด้าน

(๖) คัดเลือกกิจกรรม หรือหน่วยรับตรวจตามผลการประเมินความเสี่ยง

(๗) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๑.๑.๒ วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม และระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.๑.๓ การเสนอแผนเพื่อพิจารณาและอนุมัติ โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงภายในเดือนตุลาคม

๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยการสำรวจข้อมูล และประเมินระบบการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อทราบประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญได้จะช่วยให้ได้ผลงานตรวจสอบที่เป็นประโยชน์และการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วย เพราะผู้ตรวจสอบ ไม่สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ตรวจสอบเรื่อง que เลือกขึ้นมาตรวจสอบได้ทุกประเด็นหรือทุกแง่มุมของการดำเนินงาน จึงจำเป็นต้องจัดสรรทรัพยากรเพื่อตรวจสอบประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญเท่าที่จะทำได้

(๑.๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบประเด็นข้อตรวจพบ หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะเป็นเครื่องกำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องคำนึงว่าตนเองต้องสามารถหาคำตอบ และสรุปผลการตรวจสอบในขั้นตอนของการรายงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในทุก ประเด็นที่กำหนดไว้ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดขึ้นมานั้น จะช่วยในการระบุถึงลักษณะ ของเรื่องที่ตรวจสอบและการเสนอรายงาน ผู้ตรวจสอบจึงควรพิจารณาอย่างรอบคอบ และระบุวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบให้ชัดเจน

(๑.๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ระบุเอกสารหลักฐาน และปริมาณที่ใช้ในการ ตรวจสอบ เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบเป็น กรอบของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุว่าจะงานตรวจสอบ จะครอบคลุมในเรื่องใด และมีกรอบเวลาในการปฏิบัติงาน อย่างไร โดยขอบเขตของการตรวจสอบจะอยู่บนพื้นฐานของวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบให้ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละ ประเด็น เช่น หน่วยดำเนินการ ช่วงเวลาในการดำเนินการ แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

(๑.๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับในกระดาษทำการ อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ การ จัดทำแนวการตรวจสอบ ควรกำหนดรายละเอียดของวิธีปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจน สิ้นสุดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานใน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อนึ่ง ในการระบุรายละเอียดของวิธี ปฏิบัติงานและลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานในแนวการตรวจสอบ ควรอธิบายให้ชัดเจนเพียงพอที่จะนำไปใช้เป็น แนวทางสำหรับทีมงานตรวจสอบให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานก่อนที่จะนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ พร้อมจัดเตรียม/จัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบ

๒.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบ โดยพิจารณาความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสม กับงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๓ บรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึง วัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียด การเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น จากเอกสารโครงการ/รายงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบ ก่อนการตรวจสอบภาคสนาม

๒.๕ ประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบ จะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒.๖ หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมควบคุมเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๗ นำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ โดยเก็บรวบรวมหลักฐาน และกระตาดำการให้ครบถ้วนเพียงพอที่จะสรุปข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

#### ๒.๗.๑ รวบรวมข้อมูล

ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

(๑) ความน่าเชื่อถือ (Reliable) คือ หลักฐานที่ได้มาจากแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งอาจพิจารณาจากแหล่งที่ได้มาของข้อมูลจากภายในหรือภายนอก หรือเป็นหลักฐานที่ได้มาโดยตรงไม่ผ่านผู้รับการตรวจสอบ

(๒) ความเพียงพอ (Sufficient) คือ หลักฐานที่สามารถสรุปความเห็นได้ในทิศทางเดียวกัน ไม่ได้หมายถึงปริมาณของหลักฐาน แต่หมายถึงความชัดเจนที่นำไปสู่การสรุปผลการตรวจสอบ

(๓) ความเกี่ยวข้อง (Relevant) คือ หลักฐานต้องมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับ การสรุปผลการตรวจสอบ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

(๔) ความมีประโยชน์ (Useful) คือ หลักฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและการสรุปผล ซึ่งอาจพิจารณาได้จากความทันเวลาและมีน้ำหนัก มีสาระต่อการสรุปผลการตรวจสอบให้ตรงตามวัตถุประสงค์

#### ๒.๗.๒ วิเคราะห์และประเมินผล

เมื่อรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับสิ่งที่ควรจะเป็นหรือไม่ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผลการปฏิบัติงานแตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น ต้องวิเคราะห์ว่าจะเกิดผลกระทบอะไรบ้าง และผลกระทบนั้นมีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

#### ๒.๗.๓ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เมื่อวิเคราะห์และประเมินผลแล้ว นำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลที่ได้มาสรุปว่า จากการตรวจสอบได้ข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ การสรุปประเด็นข้อตรวจพบจึงเป็นการสรุปผลการตรวจสอบว่าข้อมูลเกี่ยวกับสภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ที่ได้จากกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์หลักฐานเป็นอย่างไร แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็นหรือเกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) หรือไม่ อย่างไร ข้อตรวจพบดังกล่าวมีสาเหตุเกิดจากอะไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และส่งผลกระทบต่อเรื่องที่ตรวจสอบอย่างไร และมีข้อเสนอแนะที่จะแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อให้สภาพการดำเนินงานของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และได้ผลคุ้มค่า

#### ๒.๗.๔ บันทึกข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้อบบันทึกไว้ในกระตาดำการ โดยมีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล ทั้งนี้ ควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญจำเป็น และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ และระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนมาบันทึก พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย

๒.๘ ประชุมปิดงานตรวจสอบ ประกอบด้วยกิจกรรมการชี้แจงผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจง และให้ความเห็นแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งบันทึกไว้ในกระดานทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

#### ๓.๑.๑ รวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลจากกระดานทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบ รวมทั้งสอบถามความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

#### ๓.๑.๒ คัดเลือกข้อมูล

นำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกว่าข้อตรวจพบใดที่เป็นปัญหาที่มีความสำคัญที่ควรนำมารายงาน

#### ๓.๑.๓ ร่างรายงาน

เมื่อคัดเลือกข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาสำคัญที่จะนำไปเขียนรายงานแล้ว ได้จัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน

#### ๓.๑.๔ เสนอรายงาน

จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบต้องดำเนินการภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๓.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง เพื่อจัดทำรายงานในภาพรวม

๓.๔ ติดตามผลการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ โดยการติดตามภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่กรมให้ความเห็นชอบ และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหาร เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ หากหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขต้องแจ้งปัญหาและอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ มีดังนี้

#### ๓.๔.๑ วางแผนการติดตามผล

การวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ การติดตามผลควรคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

(๑) สำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ

(๒) ระยะเวลาในการติดตามผล ควรพิจารณาจากข้อเสนอแนะว่าจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร

(๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล ควรพิจารณาจากผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลดำเนินการได้รวดเร็ว

(๔) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผล ควรพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายในการติดตามผลมีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่

#### ๓.๔.๒ ดำเนินการติดตามผล

เมื่อวางแผนการติดตามผลเรียบร้อยแล้ว ควรดำเนินการติดตามผลตามแผน โดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ควรรายงานเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

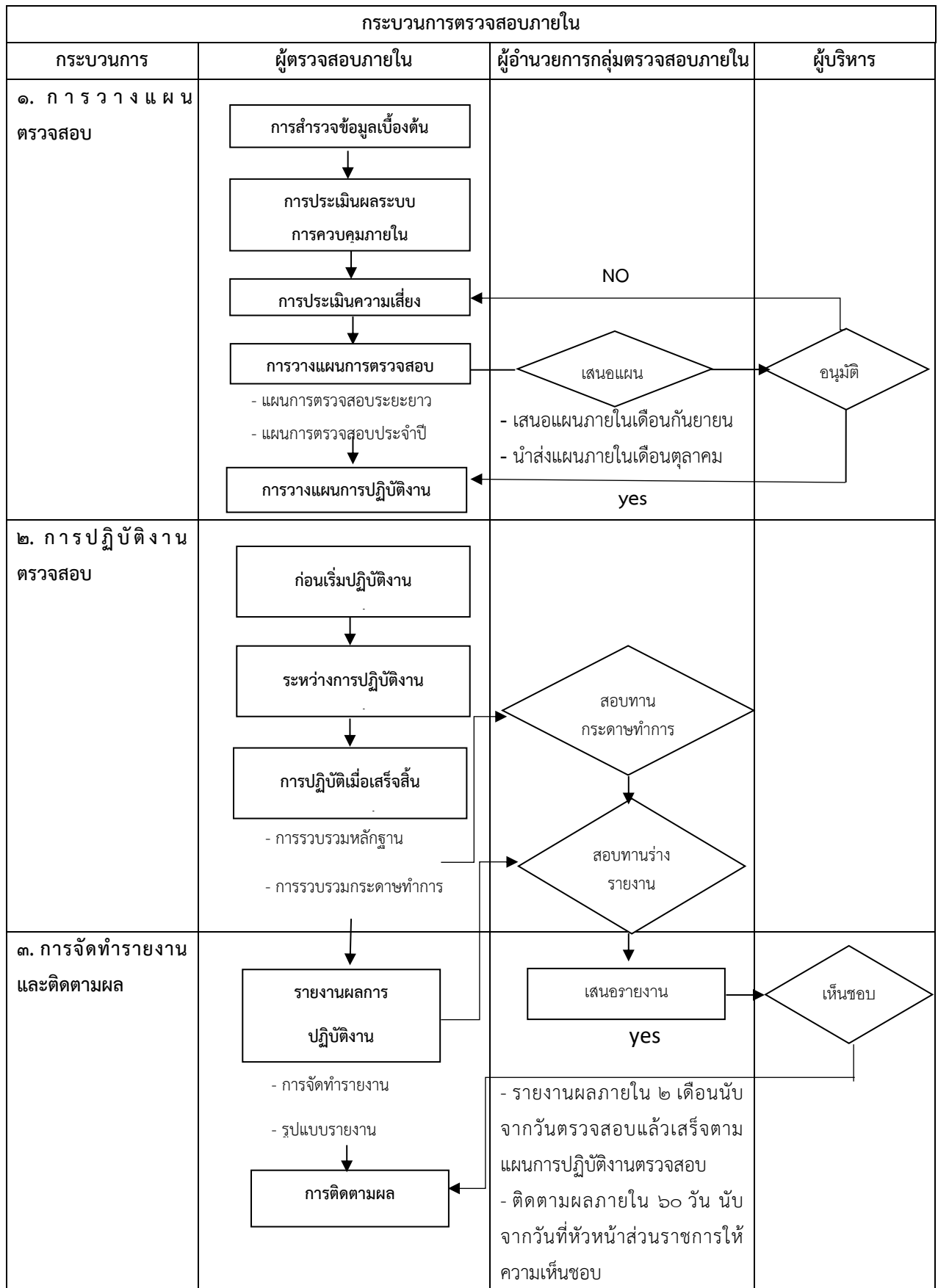
#### ๓.๔.๓ รายงานผลการติดตาม

(๑) ส่วนภูมิภาค ถ้าเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง หากการแก้ไขยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้รายงานการติดตามอีกครั้งภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นเดือนกันยายน

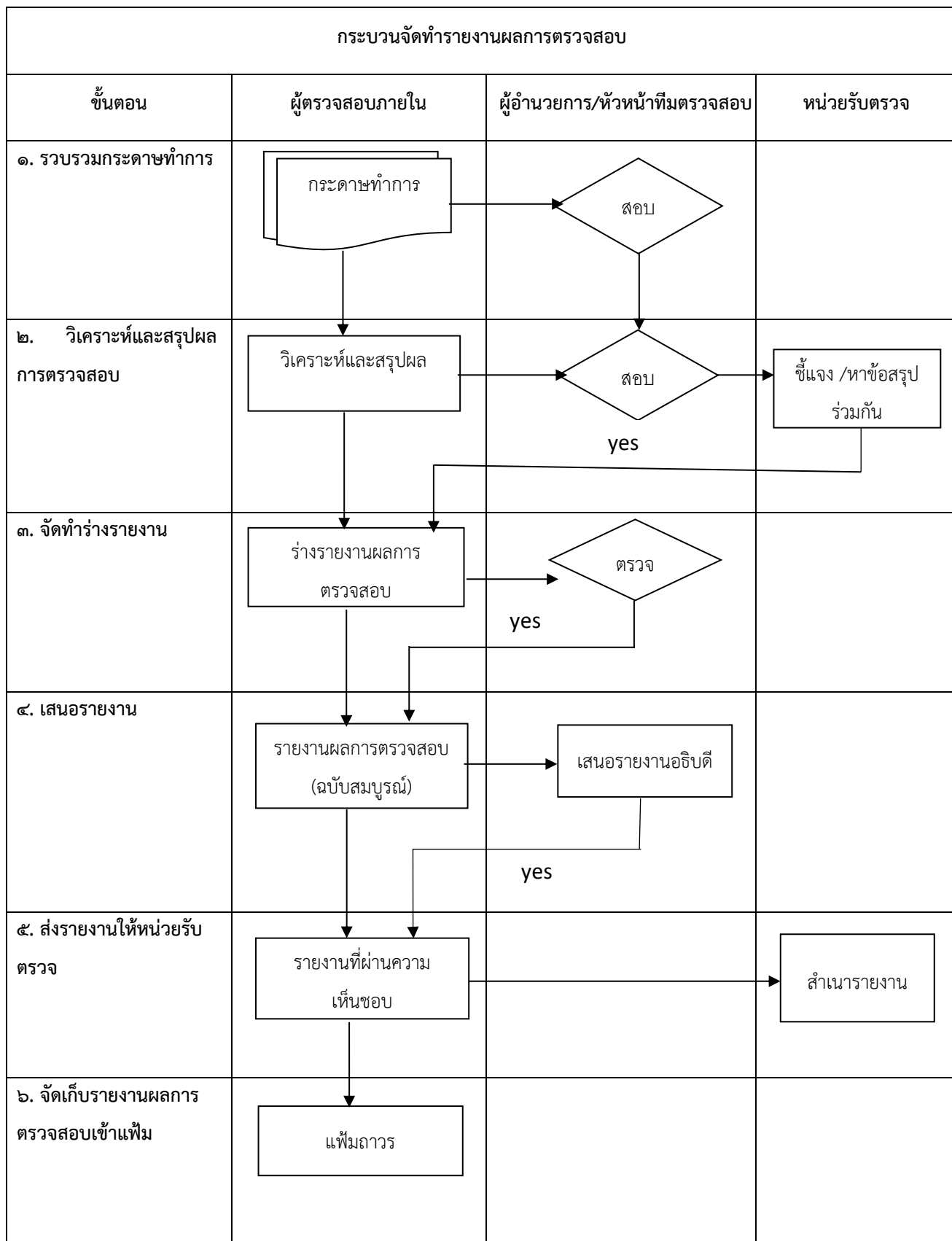
(๒) ส่วนกลาง ถ้าเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นเดือนกันยายนเฉพาะรายงานที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการไม่เกินเดือนกันยายน สำหรับรายงานที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการเกินเดือนกันยายนให้ติดตามและรายงานการติดตามในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในครั้งต่อไป และในกรณีไม่มีแผนการตรวจสอบในปีถัดไปให้รายงานภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ/ให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน อาจจัดทำรายงานการติดตามผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

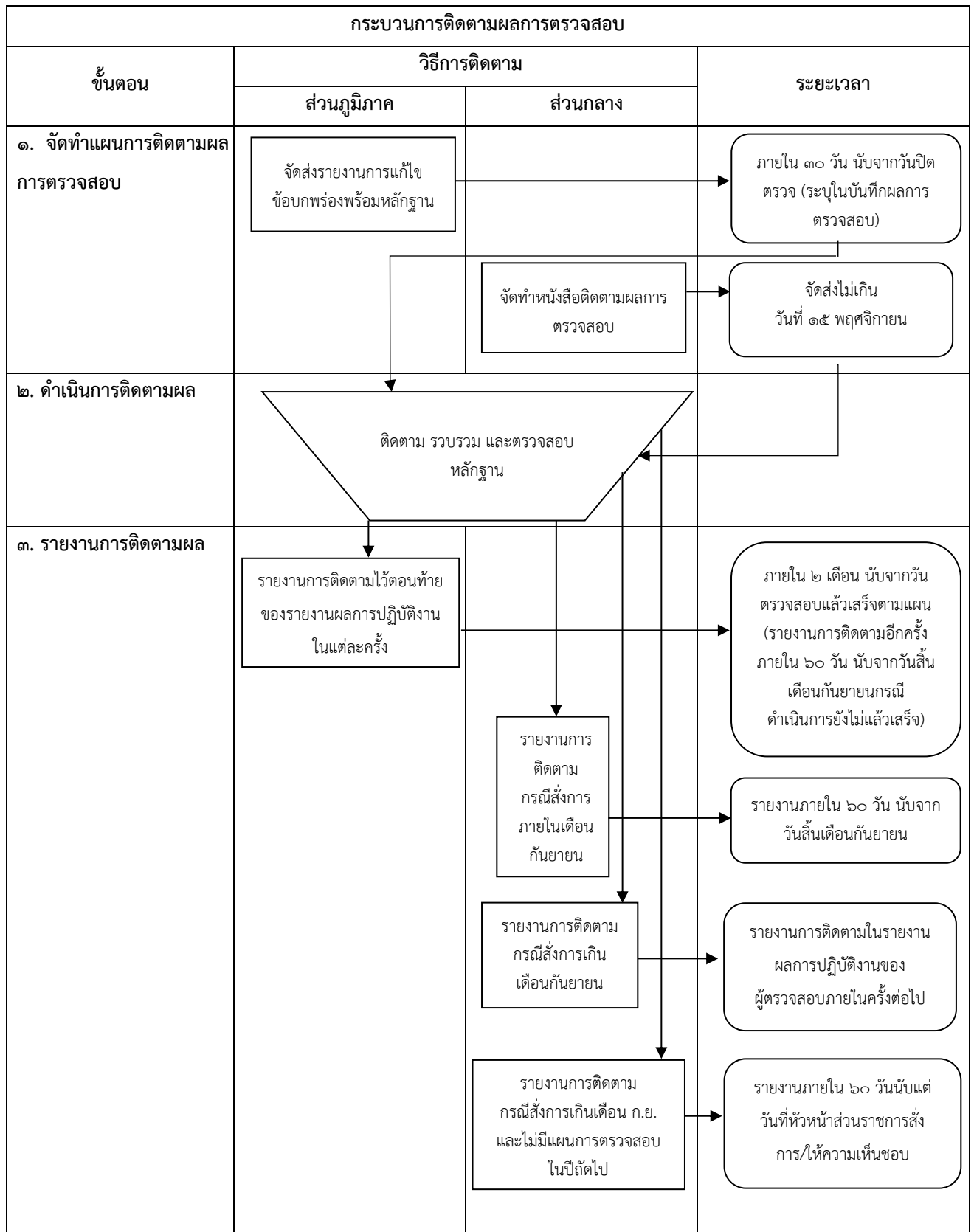


Work Flow กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน





Work Flow กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ



### เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน