

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น นำไปสู่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการใช้งานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- ๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
- ๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- ๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของสินทรัพย์นั้น
- ๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. คำจำกัดความ

สส.	หมายถึง	กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
อสส.	หมายถึง	อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
ตส.	หมายถึง	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ผอ.ตส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ	หมายถึง	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ในกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
สลก.	หมายถึง	สำนักงานเลขานุการกรม
กปอ.	หมายถึง	กองขับเคลื่อนการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
กลก.	หมายถึง	กองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก
กยป.	หมายถึง	กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
กสร.	หมายถึง	กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
ศปส.	หมายถึง	ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กพร.	หมายถึง	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กกม.	หมายถึง	กลุ่มกฎหมาย
กจร.	หมายถึง	กลุ่มงานจริยธรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นขั้นตอน หรือ Flow Chart + ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอน ประกอบด้วย

- ๕.๑ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ
- ๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ : การวางแผน

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้ง ๒ ด้าน คือ งานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

การวางแผน เป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
๒. ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยงานรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ
- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๒. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ว่าจะตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่า การดำเนินงานของงาน/โครงการต่างๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไหร่ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตของการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ ดังนั้น แผนการปฏิบัติงาน หมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ ดำเนินตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง การวางแผนที่ดี จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด ซึ่งควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงาน ที่เลือกมาตรวจสอบซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้ง ก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไป หากพิจารณาว่ามีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากโครงสร้างแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติ ขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การได้มา ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

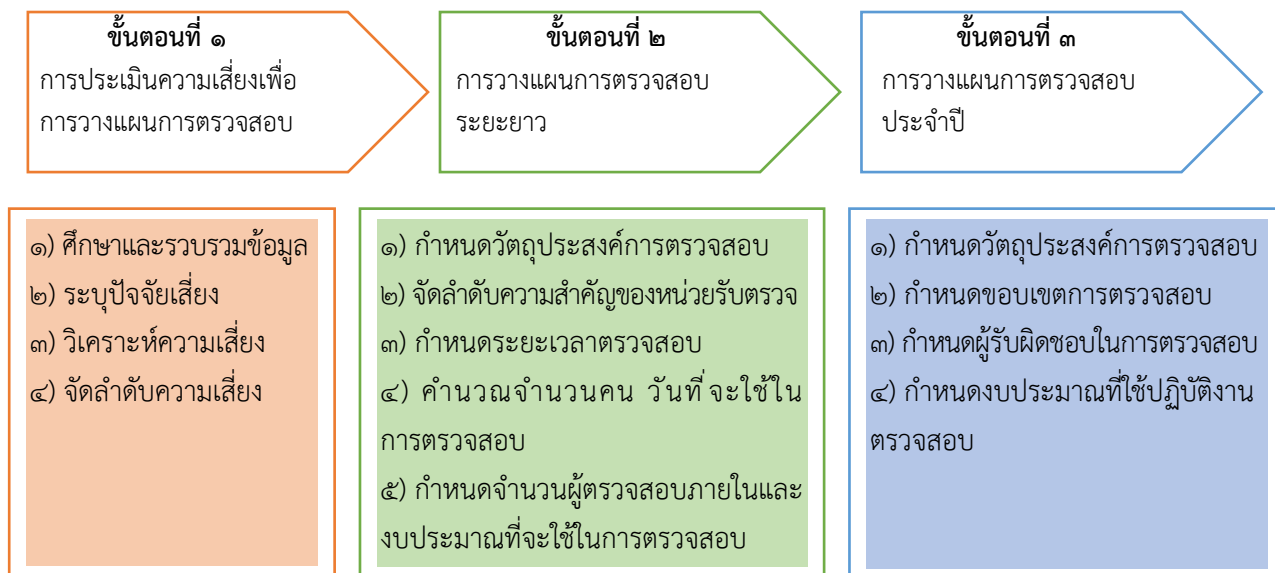
การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผล การควบคุมภายใน แบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม การประเมินผลตามองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็นของการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง

เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปจะแบ่งตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในสามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ได้แก่ อัตรากำลังงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงควรวางแผนการตรวจสอบทันที หรือตรวจสอบภายในปีแรก ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับสำนัก ศูนย์ กอง และกลุ่มงานหรือในระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลนโยบายของฝ่ายบริหาร รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อนมาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้



๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบตามขั้นตอนแล้ว จึงมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ

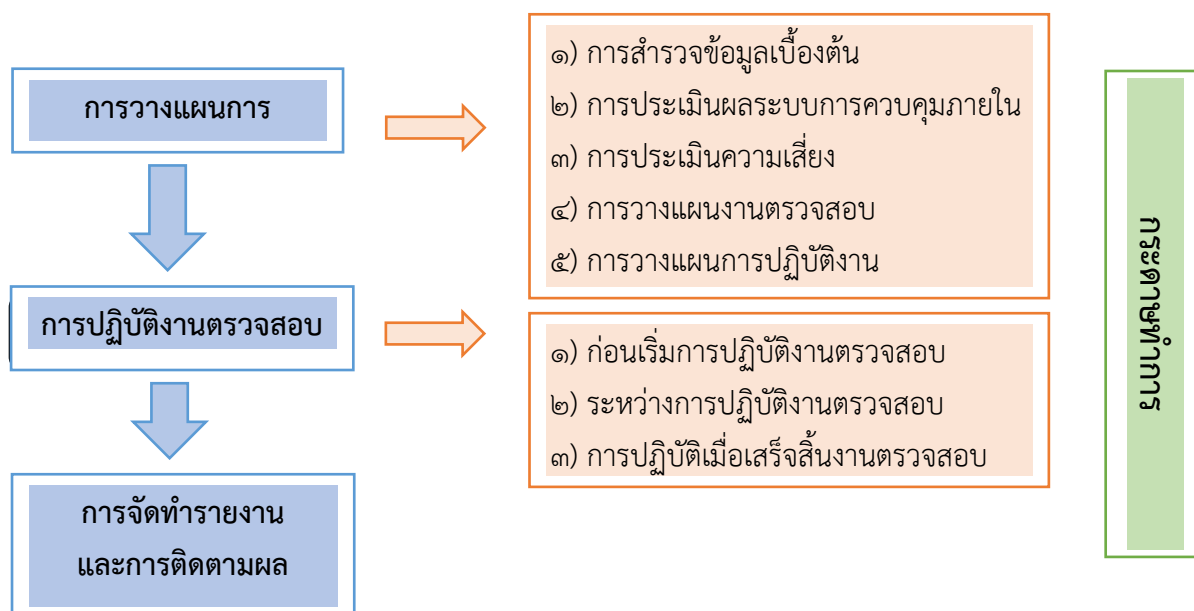
แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผน ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องใช้ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- ๒) การกำหนดวัตถุประสงค์
- ๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเริ่มจากเมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานจากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม และหรือหน่วยตรวจที่จะตรวจสอบและนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผล รวมทั้งสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ โดยให้บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมล่วงหน้าแล้วกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ได้แก่

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ



๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ

หลังจากทำแผนปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในแต่ละคนมีความถนัด มีความรู้ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒ วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการโดยทางวาจา

๒) การเข้าถึงเหตุการณ์ เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

๔) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างละเอียด สม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๖ การประชุมปิดตรวจงานตรวจสอบ : การประชุมปิดตรวจงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- สรุปการตรวจสอบและทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- แจ้งกำหนดการ การออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในควรสอบทานให้แน่ใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓ : การรายงานผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำรายงาน การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ ข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป โดยสรุปลักษณะของการรายงานผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบดังนี้

๑.๑ ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลข เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ

๑.๒ ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบหรือสิ่งที่ต้องนำเสนอ ให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓ กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ หรือสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

๑.๔ ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม และทันต่อสถานการณ์

๑.๕ สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ควรชี้ให้เห็นส่วนดีก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง

๑.๖ จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับ และเกิดความรู้สึกต้องการปรับปรุงแก้ไขปัญหา

๒. รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน รูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการที่ใช้โดยทั่วไป ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการเขียนรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อการตรวจสอบงานใดงานหนึ่งแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

๒.๒ การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) ประกอบด้วย

๑) การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบในที่ที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้เกิดความล่าช้า อาจมีความเสียหายเกิดมากขึ้น

๒) การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

ขั้นตอนที่ ๔ : การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะทำให้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินการตามการสั่งการนั้นหรือไม่ อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนการติดตามผล มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การวางแผนการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ติดตามผลควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งควรกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

๑) สำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน

๒) ระยะเวลาในการติดตามผล ควรพิจารณาจากข้อเสนอแนะว่า จะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน ควรกำหนดระยะเวลาการติดตามผลเป็นช่วงเวลา เช่น ๖ เดือน ๑๒ เดือน ต่อครั้ง เป็นต้น แต่หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยด่วน ก็ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้นและบ่อยครั้งขึ้น

๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล ควรพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบ แผนงาน งาน/โครงการนั้นๆ เป็นผู้ติดตามผล เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลดำเนินได้รวดเร็ว แต่ถ้าไม่สามารถให้ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ติดตามผลได้แล้วอาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ติดตามผลก็ได้ แต่ควรให้มีการศึกษาข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะของแผนงาน งาน/โครงการที่จะติดตามผลก่อน เพื่อให้การติดตามผลเป็นไปได้อย่างดี

๔) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผล ควรพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายในการติดตามผลมีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่ ถ้าไม่คุ้มค่าแล้วควรจะติดตามผลด้วยวิธีอื่นใด ที่จะคุ้มค่ามากที่สุด

๒. การดำเนินการติดตามผล เมื่อวางแผนการติดตามผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ควรดำเนินการตามแผน โดยกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ โดยควรดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาและยังมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานเรื่องดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย แต่ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการมิได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจแสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการยอมรับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวได้

๓. ขั้นตอนสุดท้าย ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๒ มาจัดทำรายงานผลการติดตามโดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายใน อาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อตัวหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการที่เห็นสมควรต่อไป

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผน

การวางแผนการตรวจสอบ

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
2. การกำหนดเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ
3. การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
4. การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
 - 4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว
 - 4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี
5. การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ
6. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

การวางแผนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
3. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
4. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 1.1 เตรียมความพร้อมเรื่องงาน
 - 1.2 เตรียมความพร้อมเรื่องคน
 - 1.3 เตรียมความพร้อมเรื่องเงิน
 - 1.4 เตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทาง
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.1 การแนะนำตัวเปิดตรวจ
 - 2.2 การตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล/หลักฐาน
 - 2.3 การปิดตรวจ
3. การปฏิบัติงานหลังการตรวจสอบ
 - 3.1 การประชุมทีมงานผู้ตรวจ
 - 3.2 การสอบถามกระดาษทำการและความเพียงพอหลักฐาน

การรายงาน

การรายงานผลการตรวจสอบ

1. รวบรวมข้อมูล
2. คัดเลือกข้อมูล
3. ร่างรายงาน
4. การเสนอรายงาน

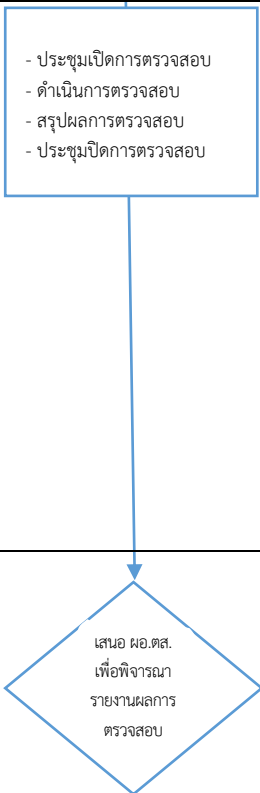
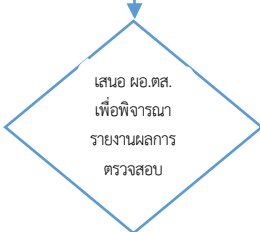
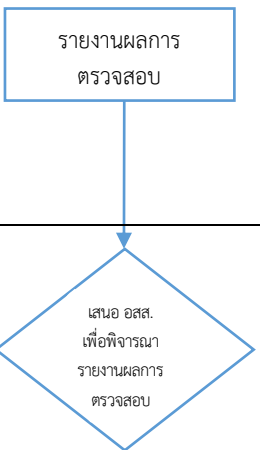
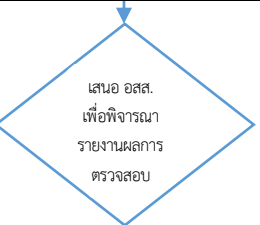
การติดตามผล

การติดตามผลการตรวจสอบ

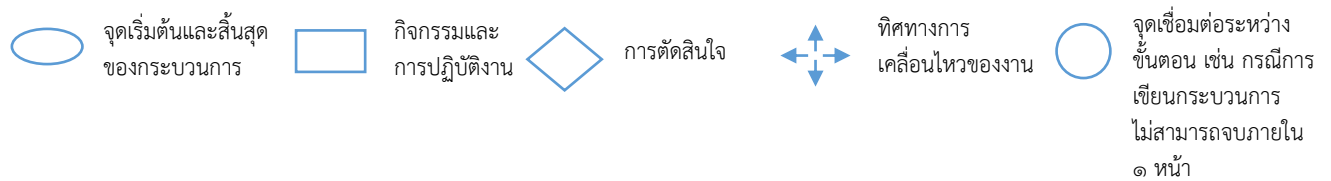
1. ระยะเวลาการติดตาม
2. การดำเนินการติดตามผล
3. การรายงานผลการติดตาม

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
การวางแผนการตรวจสอบ					
๑	สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น โครงสร้างของ สส. และ งบประมาณ ฯลฯ	๒ วัน	ตส.	- ระเบียบ - คำสั่ง - หนังสือแจ้งเวียน - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	ประเมินระบบการควบคุมภายใน/ประเมินความเสี่ยง	- การประเมินระบบการควบคุมภายในของ สส. - การประเมินความเสี่ยงของ สส. (ระดับหน่วยงาน/กิจกรรม)	๓ วัน ๒ สัปดาห์	ตส. ตส.	- เอกสารการควบคุมภายในของ สส. - แผนการบริหารความเสี่ยงของ สส. - การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
๓	แผนตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว	- นำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว	๑ สัปดาห์	ตส.	- ผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
๔	เสนอ อสส. เพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบฯ	- นำแผนการตรวจสอบฯ เสนอ อสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และ แผนการตรวจสอบระยะยาว - แจ้งเวียนหน่วยรับตรวจ	๓ วัน ๑ วัน	ตส. ตส.	- แผนการตรวจสอบประจำปี - แผนการตรวจสอบระยะยาว - แผนการตรวจสอบประจำปี
๕	แผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมเครื่องมือกระดาดำทำการก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบฯ	๒ วัน	ตส.	- แผนการตรวจสอบประจำปี
๖	เสนอ ผอ.ตส. เพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน	- นำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานเสนอ ผอ.ตส. เพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน	๒ วัน	ตส.	- แผนการตรวจสอบประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
การปฏิบัติงานตรวจสอบ					
๑		- ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจในประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ ฯลฯ - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อรับฟังข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ และแนวทางในการดำเนินการต่อไป	๑ วัน ๓ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ วัน	ตส. ตส. ตส. ตส.	- แผนการตรวจสอบประจำปี - เอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบ - ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒		- ทำหนังสือนำรายงานผลการตรวจสอบฯ และกระดาษทำการเสนอให้ ผอ.ตส. เพื่อสอบทานฯ	๒ วัน	ตส.	- รายงานผลการตรวจสอบฯ - กระดาษทำการ
การรายงานผลการตรวจสอบ					
๑		- ทำหนังสือนำรายงานผลการตรวจสอบฯ	๒ วัน	ตส.	รายงานผลการตรวจสอบฯ
๒		- นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฯ พร้อมข้อเสนอแนะ	๔ วัน	ตส.	รายงานผลการตรวจสอบฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
การติดตามผลการตรวจสอบ					
๑	รายงานผลการ ตรวจสอบพร้อม ข้อเสนอแนะ	- ส่งรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการ ตามข้อสั่งการของ อสส.	๑ วัน	ตส.	รายงานผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ
๒	เสนอ อสส. เพื่อทราบรายงาน ผลการติดตาม ข้อเสนอแนะ	- ตส. ได้รับรายงานผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจ - ตส. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานฯ - ตส. จัดทำรายงานผลการ ติดตามข้อเสนอแนะของหน่วย รับตรวจ เพื่อเสนอ อสส. ให้ทราบผลการดำเนินการ ติดตามฯ	๑๕ ๑ วัน ๑ วัน	หน่วยรับ ตรวจ ตส. ตส.	รายงานผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ
๓	เก็บเข้าแฟ้ม/สรุป ภาพรวมกรม	- Scan เอกสารเก็บในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานฯ ของ ตส.	๑ วัน	ตส.	รายงานผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service

-

๘. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม")

"ไม่มีค่าธรรมเนียม"

๙. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ความสนใจ และสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการให้ระบุว่า "ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว")

"ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว"

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. เอกสารอ้างอิง

๑) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน