

คู่มือกระบวนการ  
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	หมายเลขเอกสาร :	ครั้งที่แก้ไข :
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	หน้าที่ :

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.</p> <p style="text-align: center;"><u>จันทิภา ลุขวรรณ</u></p> <p style="text-align: center;">(นางสาวจันทิภา ลุขวรรณ) นักวิชาการตรวจสอบภายใน / กุมภาพันธ์ / ๒๕๕๙</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;"><u>เครือพันธ์ มกมต</u></p> <p style="text-align: center;">(นางสาวเครือพันธ์ บุ๊กบุญ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๕๙</p>
<p>๒.</p> <p>.....</p> <p>( )</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"><u>เครือพันธ์ มกมต</u></p> <p style="text-align: center;">(นางสาวเครือพันธ์ บุ๊กบุญ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง / กุมภาพันธ์ / ๒๕๕๙</p>

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙		

คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	ครั้งที่แก้ไข :

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. นิยามศัพท์	๒
๔. กรอบแนวคิด	๕
๕. ผังขั้นตอนการทำงาน	๖
๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๗
๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	

คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	หมายเลขเอกสาร :	ครั้งที่แก้ไข :
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	หน้าที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๑.๓ เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน / โครงการของหน่วยรับตรวจที่มีความสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูงให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และได้รับผลสำเร็จตามนโยบายของส่วนราชการหรือรัฐบาล

๑.๔ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์

๑.๕ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและประเมินผลของระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๑.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวง สาธารณสุขสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสั่งการให้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการ ปฏิบัติงานหรือนำรายงานผลการตรวจสอบไปสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจได้อย่างรวดเร็วและทัน ต่อสถานการณ์

## ๒. ขอบเขต

หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	หมายเลขเอกสาร :	ครั้งที่แก้ไข :
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	หน้าที่ :

### ๓. นิยามศัพท์

กรมบัญชีกลางได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

**การตรวจสอบภายใน** คือ “กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ” ตามความหมายของงานตรวจสอบภายในข้างต้นสามารถจำแนกงานตรวจสอบภายในได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

**๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการเช่นการตรวจสอบงบการเงินผลการดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบและ ข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆและการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

**๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่ม คุณค่าให้กับส่วนราชการโดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ของส่วนราชการให้ดีขึ้นตัวอย่างเช่นการให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงานการออกแบบ ระบบงานวิธีการต่างๆในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

### คุณภาพงานตรวจสอบภายใน

**ระบบคุณภาพ** หมายถึงระบบโครงสร้างขององค์กรความรับผิดชอบวิธีการกระบวนการและ ทรัพยากรที่ดำเนินการจนผลิตภณณ์ที่ได้คุณภาพ (เอกสารประกอบ ISO ๙๐๐๐ : รองศาสตราจารย์พูลพร แสงบางปลา คณะวิศวกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : ๒๕๓๖) คุณภาพ หมายถึง คุณลักษณะที่เป็นไป ตามมาตรฐานที่เหมาะสมปราศจากข้อผิดพลาดทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ องค์กรประกอบที่สำคัญของคุณภาพมี๒ประการดังนี้

๑. คุณภาพตามความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐาน (Quality of Conformance)

๒. คุณภาพตามการรับรู้ (Perceived Quality) หมายถึงคุณภาพที่พิจารณาจากการตอบสนอง ความต้องการเป็นที่พอใจตามความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (นพ.อนุวัฒน์ ศุภชุตินกุล ผศ.นพ.จิรุตมม ศิริรัตนบัลล์ : คุณภาพของระบบสุขภาพ : สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข๒๕๔๓)คุณภาพจึงเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับงานบริการ งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานของส่วนราชการ และช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของรัฐบาล ภายใต้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลรวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	ครั้งที่แก้ไข :

**คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง งานตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจการนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้กับงานตรวจสอบภายในจึงเป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการเพื่อเป็นสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

**แผนการตรวจสอบ** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆและให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจได้ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)** หมายถึง เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงานโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงานทะเบียนและเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานได้รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

**การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)** หมายถึง เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

**การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)** หมายถึง เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)** หมายถึง เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหนคุณภาพอย่างไรและผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

**การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)** หมายถึง เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	ครั้งที่แก้ไข :

**การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** หมายถึง เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินการบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายความว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

**การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกันแก้ไข

**กระดาษทำการ (Working Papers)** หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

**การเปิดการตรวจสอบ** หมายถึง กำหนดการเดินทางเข้าตรวจสอบในวันแรกที่ถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเข้าพบผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

**การปิดการตรวจสอบ** หมายถึง การสรุปประเด็นข้อตรวจพบให้กับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจได้รับทราบเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ชี้แจงเหตุผลต่างๆ รวมทั้งปรึกษาหารือถึงแนวทางในการดำเนินการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและหามาตรการในการควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และบรรลุลวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานตั้งนั้นเพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ตลอดจนการอ้างอิงและปรับปรุงแก้ไขต่อไปจึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐานพร้อมทั้งคำอธิบายถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษาดังนี้

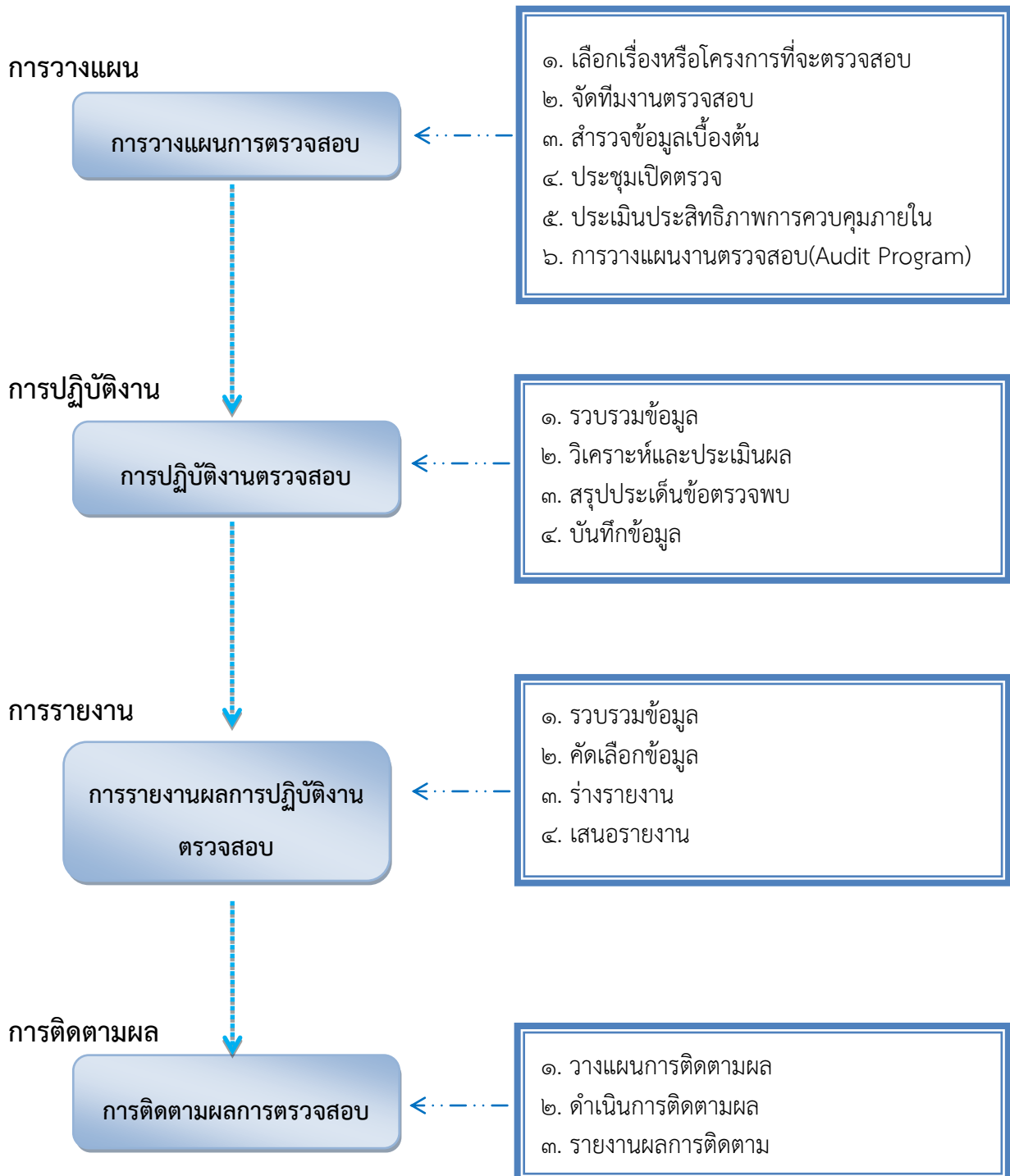
๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติเป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	หมายเลขเอกสาร :	ครั้งที่แก้ไข :
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	หน้าที่ :

#### ๔. กรอบแนวคิด

การวางแผนการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๔ กระบวนการหลักดังนี้

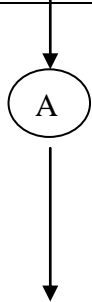




คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	หมายเลขเอกสาร:	ครั้งที่แก้ไข :
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	หน้าที่ :

**๕. ผังขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๔,๒๐๐ นาที	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
๒		๖๐ นาที	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
๓		๑,๖๒๐ นาที	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
๔		๖๐ นาที	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
๕		๒๑๐ นาที	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน



คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง		
	หมายเลขเอกสาร :	ครั้งที่แก้ไข :	
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	หน้าที่ :	

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
	↓ ○ A		
๖	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;"> <p>พบผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วย รับตรวจ เพื่อทำการ ปิดการตรวจ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานผู้รับตรวจให้แจ้งผู้ที่ เกี่ยวข้องมาประชุมปิดการตรวจ</li> <li>- ประชุมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </div> </div>	๒๑๐ นาที	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	รวม	๖,๓๖๐ นาที	

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ จัดทำกระดาษทำการพร้อมแจ้งกำหนดเวลาการเข้าตรวจสอบภายในก่อนการออกตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ รวมถึงผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งหลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีการกำหนดให้เป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งโดยเฉพาะและยังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญ และดุลพินิจของตนเองว่าควรตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไรโดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดีและสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

๖.๒ เปิดการตรวจสอบเมื่อถึงกำหนดการเดินทางเข้าตรวจสอบในวันแรกที่ถึงหน่วยรับตรวจ ทีมผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเข้าพบผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาการเข้าตรวจสอบภายใน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเรียกว่าการเปิดการตรวจสอบ

๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยใช้กระดาษทำการเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องตามแผนที่กำหนด หากมีสิ่งผิดปกติก็จะทำการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยปรึกษาหารือกันกับหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและทีมผู้ตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	สำนัก/กลุ่ม: กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	
	หมายเลขเอกสาร:	ครั้งที่แก้ไข :
	วันที่เริ่มใช้ : วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	หน้าที่ :

๖.๔ รวบรวมหลักฐานและกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องรวบรวมหลักฐานและกระดาษทำการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ ทำการปิดตรวจ และสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน แล้วจัดเก็บหลักฐานและกระดาษทำการอย่างเป็นระบบ โดยนำมารวบรวมเก็บให้ครบถ้วนตามลำดับหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน และหากเกิดมีกรณีที่ต้องขอทราบข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติมจากการรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๕ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจสอบก่อนการปิดตรวจ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการปิดตรวจอย่างน้อยครั้งวัน และนำผลมาประชุมร่วมกันในที่มตรวจสอบเพื่อให้มีเวลาทบทวนรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเข้าห้องประชุมเพื่อปิดตรวจ

๖.๖ พบผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจเพื่อทำการปิดตรวจ โดยนำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และผลการสรุปวิเคราะห์เสนอที่ประชุมเพื่อทราบถึงข้อตรวจพบที่สำคัญ สิ่งที่จะต้องเป็นสาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วก่อนที่จะออกรายงานฉบับสมบูรณ์

## ๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๗.๔ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในปี ๒๕๕๕
- ๗.๕ แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๗.๖ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

## ๘. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ กระดาษทำการ
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- ๘.๓ หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ
- ๘.๔ รายงานการเปิดตรวจและปิดการตรวจสอบ
- ๘.๕ แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการด้านการตรวจสอบภายใน