



## คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฉบับภาษาไทย

ปรับปรุงครั้งที่	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
ทบทวนโดย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
	1	Flow chart การปฏิบัติงาน คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
_____	_____	_____
(เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน) ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	(เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน) ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	(ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน)

คณะทำงานจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

1. นางวรรณภา โพธิ์ทอง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน  เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 1 / 6

## 1. วัตถุประสงค์ (Objective)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสื่อสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับตรวจ)

## 2. ขอบเขต (Scope)

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติ ขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

ขอบเขตในการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ที่ปรับปรุงครั้งนี้จะกล่าวถึงประเด็น การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย

1. การรวบรวมหลักฐาน
2. การรวบรวมกระดาษ์ทำการ
3. การสรุปผลการตรวจสอบ

## 3. คำจำกัดความ (Definition)

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

งานตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

กรมบัญชีกลาง

คู่มือการปฏิบัติงาน  เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 2 / 6

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักงาน ปปง. (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) หน่วยงานที่กลุ่มตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ/สอบทานตามกฎหมาย เช่น

กองทุนสวัสดิการสำนักงาน ปปง. กลุ่มตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

ระบบควบคุมภายใน สำนักงาน ปปง. กลุ่มตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่สอบทานตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

โดยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ซึ่งแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน กระดาษทำการ และจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้ประกอบการบริหารราชการสำนักงาน ปปง.

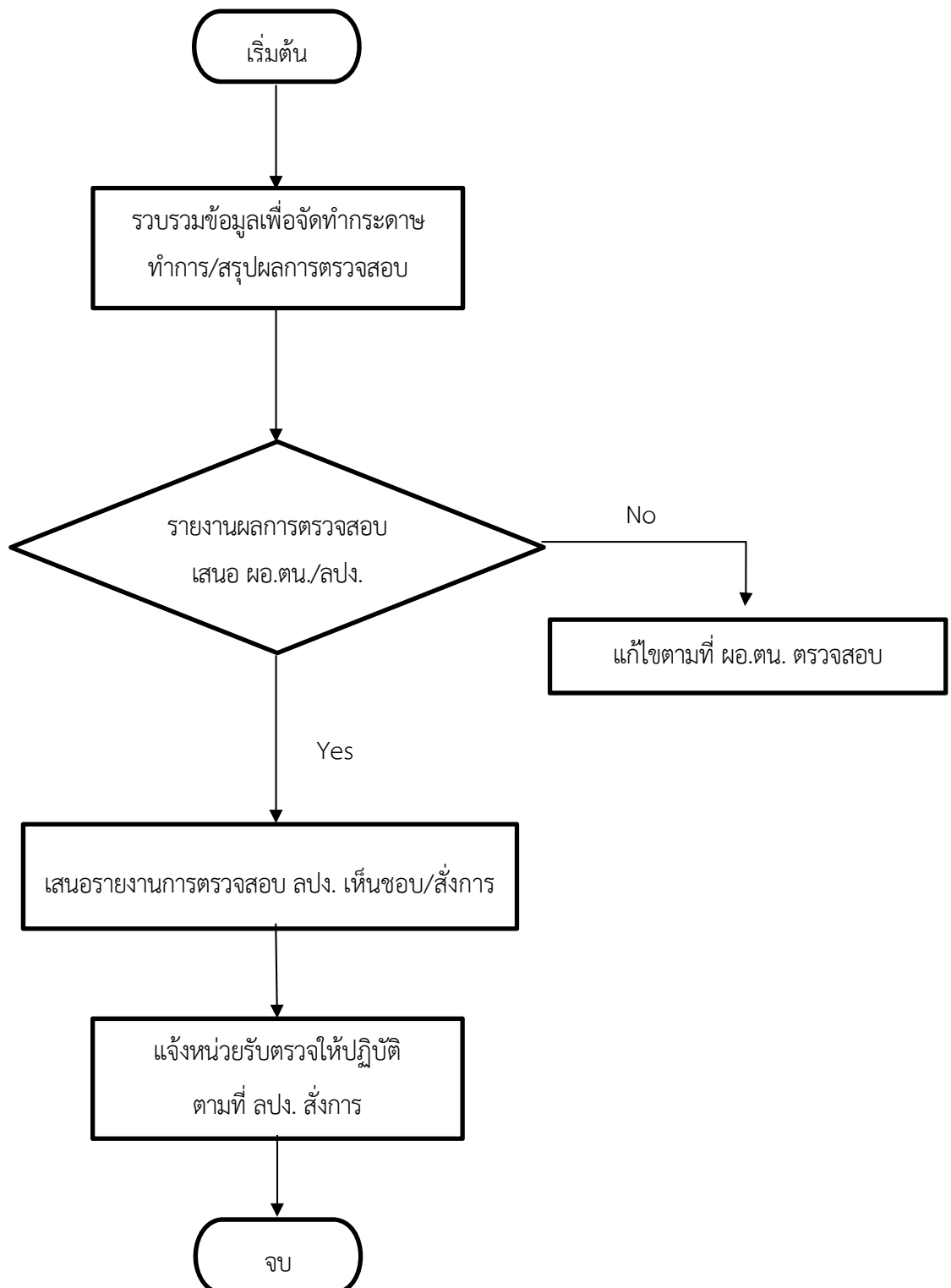
2. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีความเห็น/สั่งการ ประการใดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รายงานผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจให้ปฏิบัติตามสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 3 / 6

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

### 5.1 แผนผังการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน  เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 4 / 6

## 5.2 คำอธิบายขั้นตอน

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรวบรวมเอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริง ต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้น ระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด	14 วัน
2. จัดทำกระดาษทำการซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขต การ ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก	10 วัน
3. สรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือ เป็น เรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบ ภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจาก ข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร	8 วัน
4. การจัดทำรายงานและติดตามผล เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุป ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้า ส่วนราชการควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป	3 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 5 / 6

## 6. มาตรฐานคุณภาพของงาน Quality Control

ตัวชี้วัด การรายงานผลการปฏิบัติงาน (หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.2559 ประเด็นที่ใช้พิจารณาที่ 15 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

### เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์	คะแนน
1. มีการรายงานผลการตรวจสอบ	1
2. รายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย 2.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ 2.2 ขอบเขตการตรวจสอบ 2.3 สรุปผลการตรวจสอบ	2
3. การรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง และทันเวลา (เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน 2 เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)	3
4. เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการมีความเห็น/สั่งการ	4
5. นำความเห็น/ข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการรายงานผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจให้ปฏิบัติตามสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ	5

## 7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- กระดาษทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 6 / 6

## 9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
1. หลักฐานการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	กลุ่ม ตน.	10 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
2. กระดาษทำการ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	กลุ่ม ตน.	10 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	กลุ่ม ตน.	10 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

## 10. ภาคผนวก

-