



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : กตส.	วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กตส.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	21 - 3
2. ขอบเขต	21 - 3
3. คำจำกัดความ	21 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	21 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	21 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	21 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	21 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	21 - 13
9. แบบฟอร์มที่ใช้	21 - 13

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

1. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและการดำเนินงาน
2. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่องค์กรกำหนด
3. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
4. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และ เป็นไปเป้าหมายแผนงานขององค์กร
6. สอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ขององค์กร

สามารถแยกการตรวจสอบได้ ดังนี้

1. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Auditing)
6. การตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย (Special Auditing)

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการ กำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำ กระทรวง (ค.ต.ป.คค.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ดำเนินการตรวจสอบตามแผน สรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งเวียนให้ หน่วยรับตรวจทราบ สำเนารายงานส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป.คค.)

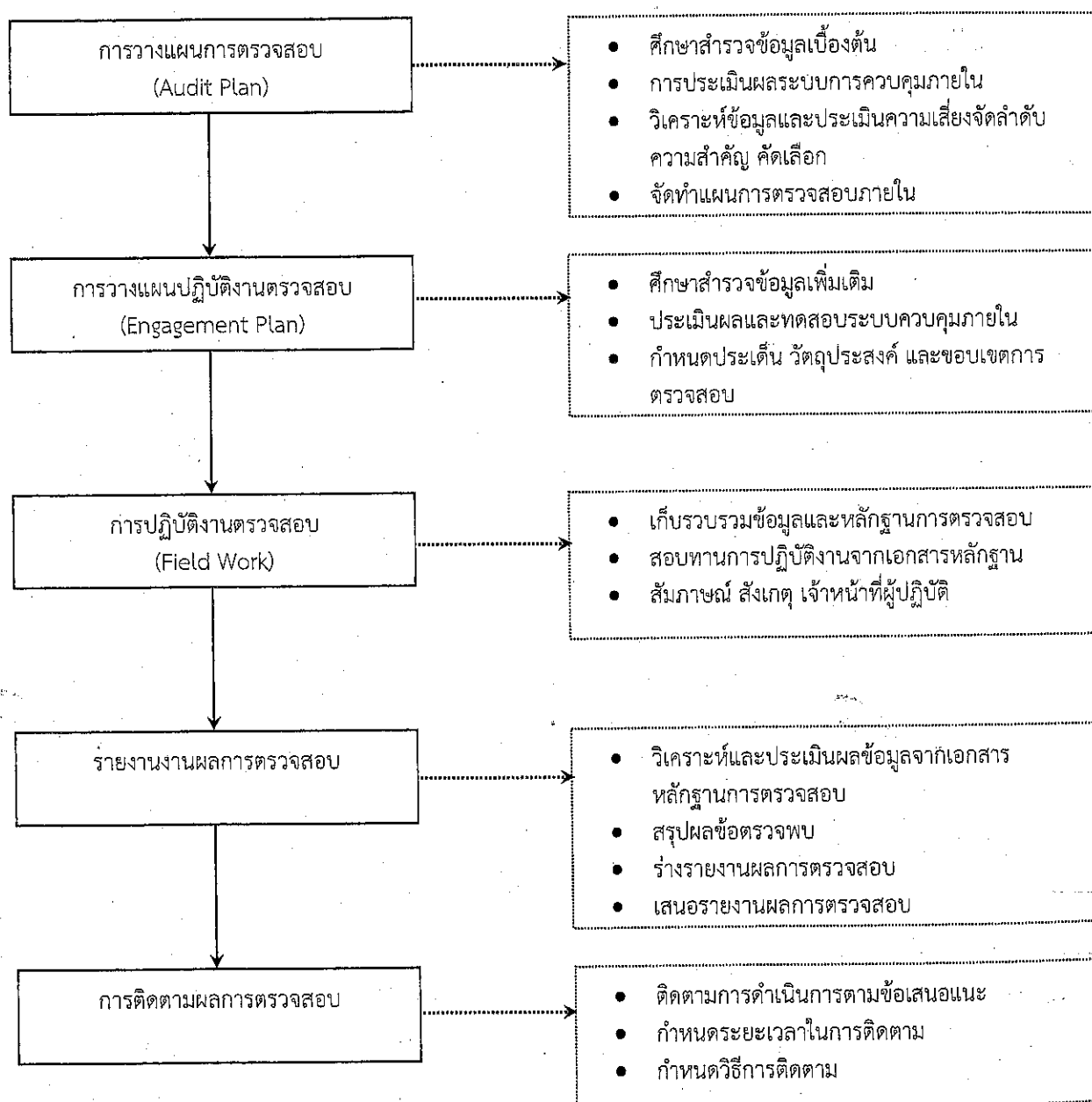
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบตามแผน สรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 การวางแผนการตรวจสอบ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	ศึกษาและสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องที่สำคัญและจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆที่เกิดขึ้นในส่วนราชการ ดังนี้ 1.1 ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์รวมทั้งระบบเทคโนโลยีของส่วนราชการ - ในการดำเนินงานของส่วนราชการได้มีการกำหนดแผนกลยุทธ์หรือไม่ เป็นอย่างไร - ในการกำหนดแผนกลยุทธ์ หัวหน้าส่วนราชการได้เข้ามามีส่วนร่วมหรือไม่อย่างไร - ส่วนราชการได้นำเทคโนโลยีมาพัฒนาในเรื่องใดบ้าง - ส่วนราชการได้มีการประเมินตนเองหรือไม่และได้มีการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และระบบเทคโนโลยีหรือไม่อย่างไร 1.2 รวบรวมข้อมูล ดังต่อไปนี้ - แผนภูมิโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในส่วนราชการ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร - คำรับรองการปฏิบัติราชการ - ผลการดำเนินงานของส่วนราชการ - คำสั่ง นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ - รายงาน คำสั่ง นโยบายในเรื่องการพัฒนาคุณภาพและแผนการประเมินตนเองของ ส่วนราชการ - รายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(ถ้ามี)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
2.	คัดเลือกหน่วย/กิจกรรมที่จะตรวจสอบ 2.1 ให้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา และสำรวจเบื้องต้นมาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบและวางแผนการตรวจสอบ 2.2 ประเด็นที่ควรจะนำมาพิจารณาในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ดังนี้ - การตรวจสอบครั้งสุดท้ายเมื่อใดและผลการตรวจสอบเป็นอย่างไร - ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Exposure) - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	- ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน มุ่งเน้นกระบวนการปฏิบัติงาน - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี - ความเสียหายที่เกิดขึ้น - ข้อสังเกต คำแนะนำ หรือความสนใจของผู้บริหารระดับสูง - การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน โปรแกรม ระบบงาน และการควบคุมที่สำคัญ ๆ - การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการกำกับดูแล		
3.	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 3.1 นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ กรณีที่มี หน่วยงานและเรื่องที่ต้องตรวจสอบจำนวนมาก และไม่สามารถวางแผนตรวจสอบได้ครบภายในหนึ่งปี ให้กำหนดเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องที่จะต้องตรวจสอบ ทั้งนี้ควรกำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ 3.2 การกำหนดว่าจะต้องตรวจสอบหน่วยใดหรือเรื่องใดนั้นนอกจากจะพิจารณาตามผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงแล้ว ควรคำนึงถึงความพร้อมของหน่วยตรวจสอบภายในด้วย ทั้งในเรื่องบุคลากรและเทคโนโลยี เช่น ความเพียงพอและเหมาะสมของบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในในขณะนั้น นอกจากนี้ควรพิจารณาด้วยว่างานที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบในปัจจุบันสถานะเป็นอย่างไร จะสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จเมื่อใด จะต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีต่อไปหรือไม่ 3.3 กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเหตุผล และความจำเป็นของเรื่องที่จะตรวจสอบให้มีความเฉพาะเจาะจง และครอบคลุมในเรื่องความเสี่ยง การควบคุมและการบริหารจัดการที่ดี ในอันที่จะสะท้อนให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในที่จะสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการได้ในเรื่องใดบ้าง 3.4 จัดสรรเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบแต่ละเรื่องให้เหมาะสมเพียงพอ สอดคล้องกับขนาดหรือลักษณะงาน ตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยจะต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตด้วย เช่น มีงานด่วนหรืองานที่ได้รับมอบหมายระหว่างปี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
4.	นำเสนอแผนการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	4.1 แผนการตรวจสอบที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ควรประกอบด้วย - แผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งแผนระยะยาว(ถ้ามี) - การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญระหว่างปีที่ยังเกิดขึ้น - ข้อจำกัดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น		
	4.2 ในการนำเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและประกอบด้วยข้อมูลที่เหมาะสม เพียงพอ และชัดเจน ในอันที่จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการเข้าใจและมั่นใจในแผนการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ที่กำหนดว่า จะสามารถช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด		
5.	ทบทวน ปรับปรุง แก้ไขแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ หากพบว่ามีเหตุการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการตรวจสอบ ควรทำการทบทวนความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบดังกล่าว และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสม แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

7.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม
1.	การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละครั้ง เป็นการรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลในเรื่องที่มีนัยสำคัญจริง ๆ ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบนำไปสู่ผลการตรวจสอบที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยการรวบรวมและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ อาทิ เช่น - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - นโยบายที่เกี่ยวข้อง - แผนการทำงาน - วิธีการทำงาน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา คำสั่ง - การเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น - งบประมาณ - ผลการดำเนินงาน รายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง - กระดาษทำการของปีที่ผ่านมา ผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		
	1.2 สอบทานการปฏิบัติงานเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ว่ามีอยู่จริง และมีการปฏิบัติหรือไม่เพียงใด โดยการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่กับระบบควบคุมภายในที่กำหนดรวมทั้งระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	1.3 วิธีการสอบทานการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ มีดังต่อไปนี้ สอบทานโดยใช้แบบสอบถามที่จัดทำขึ้น สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์งานตามกระบวนการ จัดทำแผนภาพของระบบงานที่มีการควบคุมภายใน ประชุมหารือ		
	1.4 วิเคราะห์และประมวลผล นำผลที่ได้จากการศึกษาและสอบทานการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ว่า การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดยังมีความเหมาะสมหรือไม่ ในเรื่องใด ระบบควบคุมที่เป็นอยู่มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ประเด็นที่ควรได้รับความสนใจเป็นพิเศษคือเรื่องอะไร		
	1.5 สรุปผล จากการดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นควรมีประเด็นดังต่อไปนี้ - ประเด็นสำคัญที่ควรตรวจสอบ - ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลสรุป - วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ - สิ่งที่คาดหวังหรือผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการตรวจสอบ - ระยะเวลาและปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ		

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องระบุให้ได้ว่าในการปฏิบัติงานตรวจสอบครั้งนี้ต้องการจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องใด หมายความว่า จะต้องทราบประเด็นการตรวจสอบในครั้งนี้มีเรื่องใดบ้าง ความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบคืออะไร และจะต้องสะท้อนถึงผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมของเรื่องที่จะตรวจสอบ

2. การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อจะให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดนั้น จะต้องตรวจอะไรบ้าง อย่างไรและปริมาณเท่าใด โดยคำนึงทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดเวลาตรวจสอบสอดคล้องสัมพันธ์กับระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์ : 2210	• ระบุและประเมินความเสี่ยง • คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง
ขอบเขต: 2220	• เพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ • ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน ทรัพย์สิน บุคคล • เหมาะสม/เพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์
ทรัพยากร: 2230	จัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ • ลักษณะและความซับซ้อนของงาน • ข้อจำกัดของเวลา • งบประมาณ

7.3 แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	กำหนดวิธีการในการปฏิบัติงานตามขอบเขตดังกล่าวให้ชัดเจนและละเอียด ในอันที่จะให้ได้ข้อตรวจพบที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละครั้ง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงที่จะนำมาเป็นหลักฐานในการสรุปผลการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หลักฐานดังกล่าวควรประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ - สิ่งที่จะเป็น (Criteria) กฎ กติกา หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับ เช่น กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ - สิ่งที่เป็นอยู่(Condition) สภาพการปฏิบัติงานจริงเป็นอย่างไร - ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่มีหรือไม่และเป็นอย่างไร - สาเหตุ(Cause)สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงแตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น - ข้อเสนอแนะ(Recommendation) แนวทางหรือวิธีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ควรจะเป็นและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2.	กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ขอบเขตการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง (Financial Audit)
3.	วิธีการตรวจสอบ 1) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ทำการวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตามประเด็นวิธีการตรวจสอบ ดังนี้ - สอบทานการดำเนินงานโครงการ ว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตโดย ละเอียดของงาน (Term of Reference : TOR) - การดำเนินการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ - การควบคุมกำกับดูแลงานโครงการให้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	- การปฏิบัติงานเป็นไประเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมข้อมูลคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ที่มีความน่าเชื่อถือเพียงพอที่จะประเมินผล สอบทานการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดฯ - สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ		
	2) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)		สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	3) การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง (Financial Audit) โดยสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงิน ประสิทธิภาพการดำเนินงาน การป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญาต่างๆ โดยประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุม การกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจว่า การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการหรือไม่เพียงใด		- การตรวจสอบงบการเงิน เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลในงบการเงินเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง มี ความครบถ้วนสมบูรณ์ มีการผูกพันจริง มีการตีราคาทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม - การตรวจสอบการควบคุมเงินสด สอบทานการปฏิบัติงานว่า • มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านนี้ อย่างเหมาะสม • มีการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ • มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน • มีการบันทึกรายการรับจ่ายเงินเช่น รับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งตามระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี การบริหารจัดการพัสดุ การควบคุมและการใช้พัสดุ อาคาร สถานที่ มีความเหมาะสมเพียงใด มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
	4) การตรวจสอบระบบ GFMS ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้ มีการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนี้เหมาะสมเพียงใด โดยตรวจสอบสิทธิการปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูล ความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่นำเข้าสู่ระบบได้รับการอนุมัติถูกต้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	(1) สิทธิของการปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ ตรวจสอบว่ามี - หนังสือสั่งการกำหนดสิทธิผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS หรือไม่ - สอบทานโดยสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ได้รับสิทธิในการนำข้อมูลเข้าระบบว่าเป็นบุคคลเดียวกับที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือสั่งการหรือไม่ (2) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการนำเข้าสู่ระบบ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
			- สอบทานการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่นำเข้าสู่ระบบได้รับการอนุมัติ และถูกนำไปบันทึกลงแฟ้มอย่างถูกต้องครบถ้วน รายการต่างๆ จะต้องได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม ก่อนถูกบันทึกเข้าสู่ระบบจริงรวมทั้งในการตัดจ่ายเงินจากงบประมาณ และมีการแก้ไขในส่วนที่สำคัญ (3) การปฏิบัติงานและการควบคุมโดยทะเบียนคุม - สอบทานความถูกต้องครบถ้วน ตรงกันระหว่างข้อมูลในแบบต่างๆ ที่นำเข้าสู่ระบบ และข้อมูลในระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติในรูปแบบรายงานประเภท K. ต่างๆ รวมทั้งข้อมูลตามสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่แนบมา กับรายงานต่างๆ ของการเบิกจ่ายที่ได้จากการประมวลผลในระบบ GFMS เช่น • การสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย • การตั้งฎีกาเบิก • การขอเบิกจากใบเบิก/ขอใช้ใบสำคัญ • การอนุมัติการขอเบิก/อนุมัติจ่าย - สอบทานบัญชีหลังการจ่ายเงิน โดยส่วนราชการต้องมีการปรับปรุงบัญชีเพื่อล้างบัญชีในการตั้งขอเบิก เมื่อได้มีการรับเงินจากกรมบัญชีเพื่อล้างบัญชีในการตั้งขอเบิก เมื่อได้มีการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง และส่วนราชการนำไปจ่ายต่อ ยังมีสิทธิต่อไปจนเรียบร้อยแล้ว - สอบทานการติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลการเบิกว่ามีการบันทึกความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ โดยการดูเอกสารขอเบิกกับสิทธิและทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก - สอบทานการใช้เงินตามระเบียบที่กำหนด โดยดูจากรายการเบิกและการจ่ายเงินของเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณที่ฝากคลัง กับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินการคลัง (4) ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายละเอียดในเอกสาร แบบฟอร์มการนำเข้าสู่ระบบกับรายงานที่ผ่านการประมวลผล เช่น - สอบทานสมุดรายวันเอกสาร และสมุดรายวันทั่วไป (ZGL_RPT001) กับเอกสารการนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบ - สอบทานการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
			- สอบทานการผ่านรายการไปงบตรง - สอบทานรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013) ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ใบนำส่งเงิน การโอนขายปิด - สอบทานรายการสถานะเงินงบประมาณ กับใบสั่งซื้อจ้าง ใบขอเบิกเงินงบประมาณ ใบนำส่งเงินจากรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (Y_DEV_80000035)

7.4 การรายงานผลการตรวจสอบ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม
1.	การรายงานผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน 2410	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - ขอบเขต - สรุปผลการตรวจสอบ - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - แนวทางปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มจัดทำแผน
- 9.2 แบบฟอร์มจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- 9.3 แบบฟอร์มสรุปข้อตรวจพบ



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กตส.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กตส.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	22 - 3
2. ขอบเขต	22 - 3
3. คำจำกัดความ	22 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	22 - 4
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	22 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	22 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	22 - 6
8. ระบบติดตามประเมินผล	22 - 7
9. เอกสารอ้างอิง	22 - 7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	22 - 7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เป็นการติดตามผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการและการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีกระบวนการกำกับดูแลตนเองที่ดี
- 1.3 เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรมีกลไกการกำกับติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะฯ ของหน่วยรับตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจสอบที่วัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ประเมิน วิธีการแก้ไข ที่หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการว่ามีความเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร โดยมีระยะเวลาในการ รายงานผลการแก้ไขกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ในหนังสือคำสั่งรายงานผลการ ตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจสามารถแก้ไขปรับปรุงงานได้หรือไม่ หรือมีเหตุขัดข้องอย่างไร สำหรับเรื่องที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการแก้ไขในบางประเด็นที่มีความสำคัญ ยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องใช้ ระยะเวลาในการแก้ไขโดยผู้ตรวจสอบควรใช้ดุลยพินิจว่า ต้องติดตามผล เมื่อใด หรืออาจติดตามผลการตรวจสอบ ในครั้งต่อไป

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบ ภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการ ที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การติดตามผลการตรวจสอบ หมายถึง การติดตามผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ และ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนช.

- รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้แสดงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- พิจารณา/สั่งการตามที่คุณตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

- รับทราบรายงานผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

(1) ผอ.หน่วยรับตรวจรับทราบ/สั่งการ มอบหมายผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(2) ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(3) รายงานผลการปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้

- ผอ.หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องในแบบรายงานฯ โดยให้คำนึงถึงความสะดวกคล่องในประเด็น ข้อเสนอแนะ และเอกสารอ้างอิง

- ส่งให้แก่กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน/กตส.

- วางแผนการติดตาม

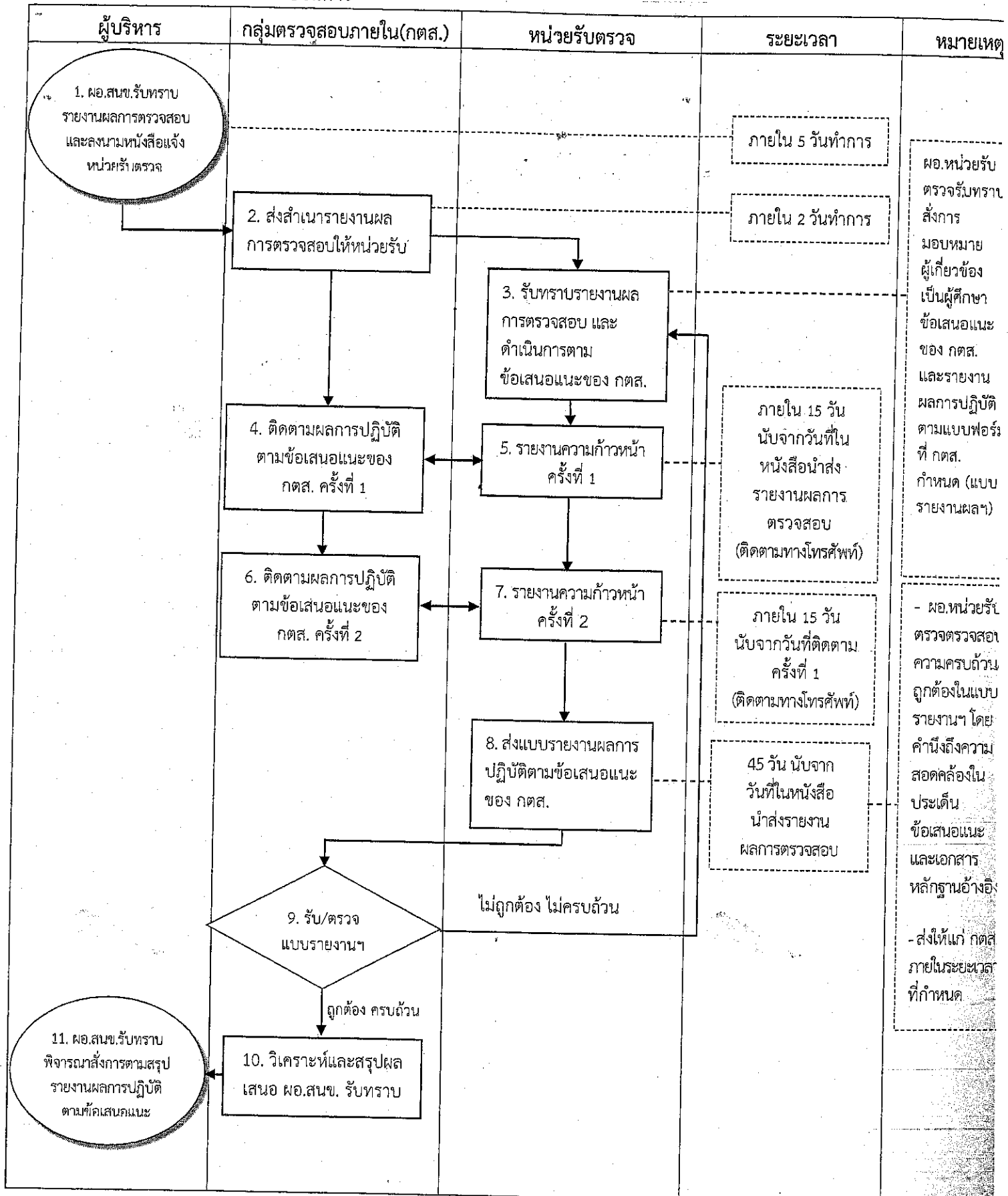
- ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

- วิเคราะห์และสรุปผลเสนอ ผอ.สนช.รับทราบผลการติดตาม

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายในของหน่วยรับตรวจมีความ ครบถ้วนถูกต้อง	ระดับความสำเร็จในการติดตาม ผลการตรวจสอบและการจัดทำ รายงานการติดตามผลการ ตรวจสอบ	- ผอ.สนช.รับทราบ/เห็นชอบ รายงานการติดตามผลการ ตรวจสอบฯ - มอบหมายหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามความเห็นและ ข้อเสนอแนะของ กตส. (ถ้ามี)

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	ผอ.สนช. รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ พิจารณาและลงนามหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ	ผอ.สนช.	
2	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	กตส.	
3	รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของ กตส.	หน่วยรับตรวจ	
4	ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1	กตส.	ภายใน 15 วันนับจาก วันที่ในหนังสือนำส่ง รายงานผลการ ตรวจสอบ (ทางโทรศัพท์)
5	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1	หน่วยรับตรวจ	
6	ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส. ครั้งที่ 2	กตส.	ภายใน 15 วันนับจาก วันที่ได้ทำการติดตาม ครั้งที่ 1 (ทางโทรศัพท์)
7.	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2	หน่วยรับตรวจ	
8.	ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส.	หน่วยรับตรวจ	- 45 วันนับจากวันที่ ในหนังสือนำส่ง รายงานผลการ ตรวจสอบ - ผอ.หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบความ ครบถ้วน/ถูกต้องใน แบบรายงานฯ โดย คำนึงถึงความ สอดคล้องใน ประเด็น ข้อเสนอแนะ และเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
9.	รับ/ตรวจแบบรายงานฯ	กตส.	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
10.	วิเคราะห์และสรุปผลเสนอการตรวจสอบเสนอ ผอ.สนช. รับทราบ	กตส.	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของการ รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ หน่วยรับตรวจดังนี้ - กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะไม่ ครบถ้วน กตส.จะทำ การประสานงาน ทางโทรศัพท์เพื่อให้ หน่วยรับตรวจจัดส่ง เอกสารเพิ่มเติม - กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผลการ ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ครบถ้วน กตส. จัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะขอ หน่วยรับตรวจเสนอ ผอ.สนช.ต่อไป
11.	ผอ.สนช.รับทราบพิจารณาสั่งการตามสรุปรายงาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส.	ผอ.สนช.	

8. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส. ภายใน 15 วัน

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- หนังสือ ที่ คค 0810/42 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติ
ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

10. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน