



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(Engagement Plan)
(SOP –SP7_001– Rev.00)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2568

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) เรื่อง การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องจัดทำภายหลังจากที่ได้รับมอบหมายภารกิจตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบระยะเวลา และทรัพยากรที่จำกัด สร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงาน และยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมคุณภาพการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานสากล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของกรมพัฒนาที่ดินต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ	2
7. ผังกระบวนการ	3
8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4
9. การควบคุมบันทึก	11
10. การบริหารสารสนเทศ	11
11. สมรรถนะบุคลากร	12
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	12
13. ระบบติดตามประเมินผล	12
14. ภาคผนวก	14
- ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)	14
- ภาคผนวก ข คู่มือที่เกี่ยวข้อง	24
- ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	38

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
(SOP – SP7_001 – Rev.00)

จัดทำโดย



(นางสาวลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



(นางสาวภาณี สินธนนติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



(นายจักรพล วงศ์มูล)

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

กันยายน 2568

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
กันยายน 2568	00	ออกเอกสารครั้งแรก

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้เป็นแนวทางในการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- 1.4 เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง และใช้ในการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในคนใหม่

2. ขอบเขต

2.1 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

2.2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นรายการกิจกรรม

3. คำจำกัดความ

3.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

3.2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน

3.3 หัวหน้าทีมตรวจสอบ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตรวจสอบกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ต้นจนจบ

3.4 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง, 2561)

3.5 แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ (กรมบัญชีกลาง, 2546)

3.6 แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายกิจกรรมให้ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไร หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง, 2546)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าทีมตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

4.1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

4.1.2 เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบ

4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

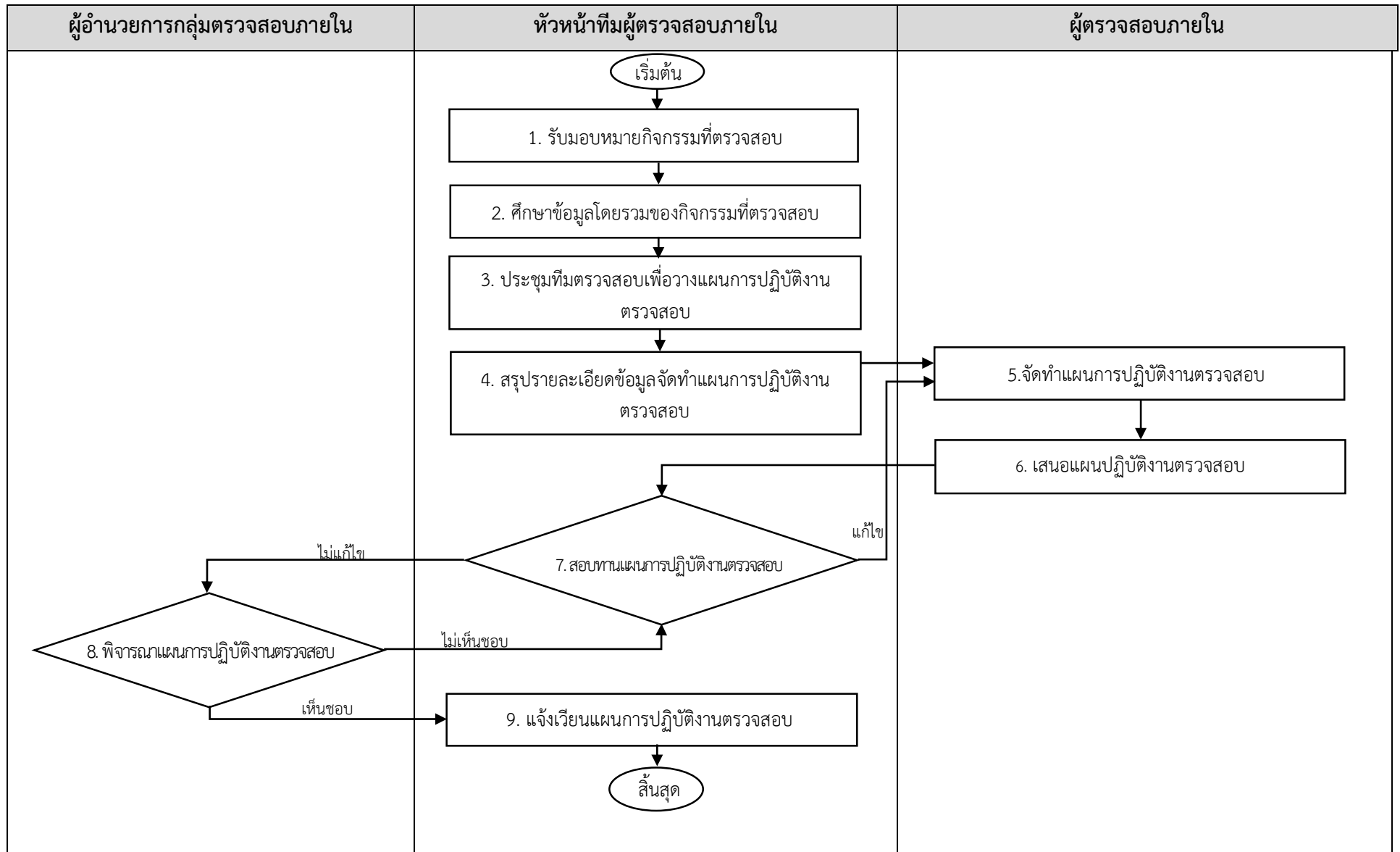
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	พัฒนาระบบกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสะดวกและรวดเร็วตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของกรมพัฒนาที่ดิน ฉบับปรับปรุง ประเด็นการพัฒนาที่ 4 องค์การที่เป็นเลิศด้านการพัฒนาที่ดิน เป้าประสงค์ กรมพัฒนาที่ดินเปลี่ยนผ่านเข้าสู่องค์กรที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการที่ดิน
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. กำกับ ติดตาม และมั่นใจว่าการตรวจสอบกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามมาตรฐาน และครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ 2. สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการที่ดี
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดการทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง ระบุไว้ว่า แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีความสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี และควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	การประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ยังไม่ครอบคลุมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. การประเมินความเสี่ยง	ร้อยละของความเสี่ยงที่ได้รับ การประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ร้อยละของแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่จัดทำเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

7. ผังกระบวนการ



8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. รับมอบหมายกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบได้รับมอบหมายกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ	1 วัน	1. รับทราบการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร 2. กำหนดการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ	1. บันทึกข้อความรับมอบหมายงาน 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง
2. ศึกษาข้อมูลโดยรวมของกิจกรรมที่ตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบศึกษาข้อมูลกิจกรรมที่ตรวจสอบโดยรวมรวมถึงประสาน/ขอสนับสนุนข้อมูลกิจกรรมจากหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	7 วัน	ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบ	สรุปผลการศึกษาข้อมูลกิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง
3. ประชุมทีมตรวจสอบเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกันเพื่อวางกรอบแนวทางจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของกิจกรรมที่ตรวจสอบตามขั้นตอน ดังนี้ 1. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้	1. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	15 วัน	ข้อมูลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีสาระเกี่ยวกับการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกัน	1. สรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของกิจกรรมที่ตรวจสอบ 2. สรุปผลสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับกิจกรรมที่ตรวจสอบ	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	1.1 การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบเพิ่มเติม เช่น กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด แผนและผลการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและ ประเมินผลโครงการ ข้อมูลโดยรวมและ ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในระดับองค์กร ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี กฎระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (อ้างถึง WI 1) ซึ่งการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ให้ พิจารณาถึงประเภทงานตรวจสอบ เช่น ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ด้านการดำเนินงาน เป็นต้น 1.2 สอบทานการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับกิจกรรมที่ตรวจสอบโดยเฉพาะ ความเสี่ยงที่มีอยู่และการควบคุม ที่หน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องอยู่ระหว่างดำเนินการ				3. สรุปผลการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับ เรื่องสำคัญของ กิจกรรมที่ควร ตรวจสอบก่อน- หลัง	2. แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	1.3. ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อจัดเรียงลำดับเรื่องที่สำคัญของกิจกรรมที่ควรตรวจสอบก่อน-หลัง (อ้างอิง WI 2) 1.4 กำหนดประเด็นที่ควรตรวจสอบ (ปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์) 2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน 2.1 ระบุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกิจกรรมที่จะตรวจสอบว่าเพื่อให้ทราบเรื่องอะไร 2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์มี 2 ลักษณะ ได้แก่ 2.2.1 กำหนดอย่างกว้างๆ เช่น เพื่อสอบถามว่าดำเนินงานถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2.2.2 กำหนดอย่างเฉพาะเจาะจง ต้องชัดเจนมีเป้าหมาย เช่น “เพื่อทราบ...” “เพื่อให้มั่นใจว่า...” เป็นต้น					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	3. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 3.1 กำหนดประเภท/ปริมาณ/ระยะเวลา/งวดปีงบประมาณของเอกสารหลักฐานที่ต้องรวบรวม/ทดสอบ/สอบทาน 3.2 กำหนดให้ครอบคลุมระบบการทำงานต่างๆ เช่น เอกสารหลักฐาน รายงาน โครงสร้าง บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 4. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน 4.1 กำหนดขั้นตอนงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องภายใต้กิจกรรม 4.2 กำหนดวิธีการ/เทคนิค/แนวทาง การตรวจสอบแต่ละเรื่องภายใต้กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ เช่น ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล การบันทึกข้อมูล เป็นต้น (อ้างอิง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	กรมบัญชีกลาง, 2546 บทที่ 3 เทคนิคการตรวจสอบ)					
4. สรุปรายละเอียด ข้อมูลจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบสรุป รายละเอียดข้อมูลประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การ ปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึง รายละเอียดอื่นๆ เช่น การจัดสรร ทรัพยากร ระยะเวลาในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าทีม ตรวจสอบ	2 วัน	รายละเอียดข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ	สรุปรายละเอียด ข้อมูลตาม ขั้นตอนการ จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
5. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตาม รูปแบบมาตรฐานที่กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยมีองค์ประกอบของ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ 1. ชื่อหน่วยรับตรวจ 2. กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ 3. ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมี ความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง กับแนวปฏิบัติการตรวจสอบ ภายใน กรมบัญชีกลาง	แผนการปฏิบัติ งานตรวจสอบ	แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	4. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน 5. ขอบเขตการปฏิบัติงาน 6. ระยะเวลาตรวจสอบ 7. การจัดสรรทรัพยากร เช่น จำนวนผู้ตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ เป็นต้น 8. แนวทางการปฏิบัติงาน 9. ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน 10. รหัสกระดาษาทำการ 11. สรุปผลการตรวจสอบ 12. ชื่อผู้จัดทำ พร้อมวันเดือนปี 13. ชื่อผู้สอบทาน พร้อมวันเดือนปี					
6. เสนอแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของ กิจกรรมที่ตรวจสอบพร้อมรายละเอียด ประกอบต่อหัวหน้าทีมตรวจสอบ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ขององค์ประกอบการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	บันทึกข้อความ เสนอแผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบพร้อม เส้นทางเดิน หนังสือจากระบบ e - saraban	แนวปฏิบัติ การ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
7. สอบทานแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทาน แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อม	1. หัวหน้าทีม ตรวจสอบ	1 วัน	1. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกข้อความ ผลการสอบทาน ของหัวหน้าทีม	แนวปฏิบัติ การ ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	รายละเอียดประกอบและพิจารณา 2 กรณี 7.1 กรณีไม่แก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา 7.2 กรณีมีแก้ไข ส่งกลับให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนและแก้ไข	2. ผู้ตรวจสอบภายใน		สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง 2. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี	ตรวจสอบ พร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e-Saraban	
8. พิจารณาแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็น 2 กรณี 1. เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าทีมตรวจสอบแจ้งเวียน 2. ไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้หัวหน้าทีมตรวจสอบทบทวนและแก้ไข	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ	2 วัน	1. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. แผนปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมและเหมาะสมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกรม	บันทึกข้อความเห็นชอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e – saraban	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
9. แจ้งเวียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบแจ้งเวียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	1. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	1. รับทราบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร 2. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ	บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e - saraban	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

9. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง (ห้องจัดเก็บเอกสารของกลุ่ม)
หนังสือมอบหมายงานพร้อมแผนการตรวจสอบประจำปี	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
สรุปผลการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมของกิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
สรุปผลการสอบทานความเสี่ยงและควบคุมภายในของกิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ระหว่างดำเนินการ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยจัดเรียงลำดับความเสี่ยงของเรื่องภายใต้กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบก่อน-หลัง	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
สรุปรายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นรายกิจกรรม	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นรายกิจกรรมพร้อมรายละเอียดประกอบ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
บันทึกข้อความ เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
เส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e - Saraban	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี

10. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
แบบฟอร์ม/แบบบันทึกต่าง ๆ	1. กระดาษ 2. ไฟล์เอกสาร (Word Excel PDF) 3. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รายปี
ข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1. ไฟล์เอกสาร (Word Excel PDF) 2. กระดาษ 3. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รายปี
กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน	1. ไฟล์เอกสาร (Word PDF) 2. E-Book 3. website กตณ.	รายปี

11. สมรรถนะบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 3. ผู้ตรวจสอบภายใน	1. สมรรถนะหลัก 1.1 การวิเคราะห์เชิงเหตุผลและเชิงระบบ 1.2 การสื่อสารและการทำงานเป็นทีม 1.3 การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และคุณภาพ 1.4 ความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 2. ทักษะพื้นฐานที่จำเป็น 2.1 การใช้เครื่องมือดิจิทัลสนับสนุนการตรวจสอบ 2.2 การวางแผนและการประสานงาน 2.3 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	1. มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ 2. กรอบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง 3. วิเคราะห์และการใช้เครื่องมือ Data Analytics และการใช้เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ สนับสนุนการตรวจสอบ 4. การบริหารโครงการ และการติดตามงานตามแผน 5. การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และการวิเคราะห์ปัญหาเชิงลึก 6. ทักษะการสื่อสาร

12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12.2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

13. ระบบติดตามประเมินผล

ประชุมติดตามผลการดำเนินงานระดับหน่วยงานรายเดือน

14. ภาคผนวก

14.1 ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

(1) เรื่อง (WI 1) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพิ่มเติม ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

(2) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

14.2 ภาคผนวก ข คู่มือที่เกี่ยวข้อง

(1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลัง

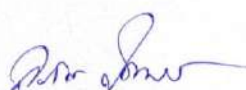
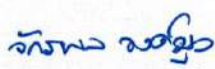
(2) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

14.3 ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- (1) กระดาษาทำการ การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพิ่มเติม
- (2) เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
- (3) การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ
- (4) รายงานสรุปการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นตามแผนการตรวจสอบ
- (5) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ภาคผนวก ก
เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)		
รหัสเอกสาร	(WI -SP7_001 - Rev.00)		
จำนวนหน้าทั้งหมด	8 หน้า		
จัดทำโดย	 (นางสาวลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  (นางสาวภาณี สิ้นธนบดี) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  (นายจักรพล วงศ์มูล) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่ บังคับใช้	แก้ไข ครั้งที่	หน้าที่	รายละเอียด	ผู้แก้ไข
กันยายน 2568	00	-	ออกเอกสาร ครั้งแรก	-

การปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุน (Work Instruction & Supporting document)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพิ่มเติม ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพิ่มเติมจากขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีที่เป็นข้อมูลโดยภาพรวมระดับองค์กร		
ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายใน ร่วมกันสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพิ่มเติมจากข้อมูลสำรวจเบื้องต้นในขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเริ่มต้นรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ 1. หลักการกิจกรรม และข้อเสนอขอสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย 2. รายงานแผน - ผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับกิจกรรม 3. รายงานแผน - ผล การติดตามและประเมินผลกิจกรรม 4. รายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น/ผลการประเมินบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับองค์กร ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมแผนการตรวจสอบประจำปี 5. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน 6. รายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. ป.ป.ช. ป.ป.ท. หน่วยงานตรวจสอบภายในของกระทรวง เป็นต้น 7. ข้อมูลข่าวสารทางสื่อต่าง ๆ เช่น ปฏิบัติการหมาเฝ้าบ้าน เครือข่าย/ศูนย์ต่อต้านการทุจริต เป็นต้น	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ																																			
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อน-หลัง																																			
ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ																																	
2. ระบุปัจจัยเสี่ยง	2.1 ระบุปัจจัยเสี่ยง 2.1.1 ระบุกระบวนการ/ขั้นตอนงานของกิจกรรมที่ตรวจสอบ 2.1.2 ระบุปัจจัยเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนงาน 2.2 พิจารณาจากข้อมูล ดังนี้ 2.2.1 กระบวนการ/ขั้นตอนงานของกิจกรรม พิจารณาจาก (1) คู่มือ/แนวทางดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ (2) การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบของทางราชการ 2.2.2 ปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนงาน พิจารณาจาก (1) ลักษณะของกิจกรรม/กระบวนการ เช่น ความซับซ้อนของขั้นตอนงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานกิจกรรม เป็นต้น (2) การเงินและทรัพยากร เช่น งบประมาณสูง อาจมีความเสี่ยงด้านการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือทรัพยากรมีจำกัด เป็นต้น (3) ปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ภาพลักษณ์องค์กร และการควบคุม (4) ปัญหา ข้อร้องเรียน รายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมา	ตัวอย่าง ระบุปัจจัยเสี่ยง คลิ๊ก การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ กิจกรรม การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th><th>ขั้นตอนกระบวนการ</th><th>ปัจจัยเสี่ยง</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.</td><td>การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน</td><td>มีได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน</td></tr> <tr> <td>๒.</td><td>การจัดตั้งงบประมาณ</td><td>- ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรมอาจไม่มีประสิทธิภาพ</td></tr> <tr> <td>๓.</td><td>การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน</td><td>มีได้จัดทำหรือจัดทำไม่ชัดเจน</td></tr> <tr> <td>๔.</td><td>การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</td><td>- ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีกระบวนการ - เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ไม่ครบถ้วน เช่น หลักฐานการเข้าร่วม/การดำเนินการ/การส่งมอบคืนพื้นที่ ของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</td></tr> <tr> <td>๕.</td><td>การจัดซื้อจัดจ้าง</td><td>ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</td></tr> <tr> <td>๖.</td><td>การเบิกจ่าย</td><td>เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน</td></tr> <tr> <td>๗.</td><td>การรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงาน สบง)</td><td>- ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง - ไม่มีเอกสารหลักฐานอ้างอิง</td></tr> <tr> <td>๘.</td><td>การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน</td><td></td></tr> <tr> <td>๘.๑</td><td>การจัดทำแผนติดตามและประเมินผล</td><td>มีได้จัดทำแผน</td></tr> <tr> <td>๘.๒</td><td>การรายงานผลการติดตามและประเมินผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</td><td>มีได้ติดตาม</td></tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ปัจจัยเสี่ยง	๑.	การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	มีได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน	๒.	การจัดตั้งงบประมาณ	- ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรมอาจไม่มีประสิทธิภาพ	๓.	การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	มีได้จัดทำหรือจัดทำไม่ชัดเจน	๔.	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	- ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีกระบวนการ - เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ไม่ครบถ้วน เช่น หลักฐานการเข้าร่วม/การดำเนินการ/การส่งมอบคืนพื้นที่ ของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	๖.	การเบิกจ่าย	เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน	๗.	การรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงาน สบง)	- ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง - ไม่มีเอกสารหลักฐานอ้างอิง	๘.	การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน		๘.๑	การจัดทำแผนติดตามและประเมินผล	มีได้จัดทำแผน	๘.๒	การรายงานผลการติดตามและประเมินผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	มีได้ติดตาม
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ปัจจัยเสี่ยง																																	
๑.	การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	มีได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน																																	
๒.	การจัดตั้งงบประมาณ	- ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรมอาจไม่มีประสิทธิภาพ																																	
๓.	การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	มีได้จัดทำหรือจัดทำไม่ชัดเจน																																	
๔.	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	- ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีกระบวนการ - เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ไม่ครบถ้วน เช่น หลักฐานการเข้าร่วม/การดำเนินการ/การส่งมอบคืนพื้นที่ ของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ																																	
๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน																																	
๖.	การเบิกจ่าย	เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน																																	
๗.	การรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงาน สบง)	- ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง - ไม่มีเอกสารหลักฐานอ้างอิง																																	
๘.	การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน																																		
๘.๑	การจัดทำแผนติดตามและประเมินผล	มีได้จัดทำแผน																																	
๘.๒	การรายงานผลการติดตามและประเมินผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	มีได้ติดตาม																																	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อน-หลัง

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ																																																																				
3. วิเคราะห์ความเสี่ยง	วิเคราะห์ความเสี่ยง พิจารณาการให้คะแนนจาก 2 ปัจจัย คือ ด้านโอกาส และด้านผลกระทบ ดังนี้ 3.1 โอกาสที่จะเกิด พิจารณาจากความเป็นไปได้ ความถี่ที่จะเกิด เหตุการณ์ความเสี่ยง <table><tr><th>คะแนน</th><th>โอกาส</th></tr><tr><td>1</td><td>ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น</td></tr><tr><td>2</td><td>อาจเกิดขึ้นได้</td></tr><tr><td>3</td><td>เกิดขึ้นได้สูง</td></tr></table> 3.2 ผลกระทบ โดยวัดระดับความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น ทั้งผลกระทบด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน <table><tr><th>คะแนน</th><th>ผลกระทบ</th></tr><tr><td>1</td><td>กระบวนการภายใน/เรียนรู้</td></tr><tr><td>2</td><td>หน่วยงาน/กรม ระดับปานกลาง</td></tr><tr><td>3</td><td>หน่วยงาน/กรม ระดับสูง</td></tr></table>	คะแนน	โอกาส	1	ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น	2	อาจเกิดขึ้นได้	3	เกิดขึ้นได้สูง	คะแนน	ผลกระทบ	1	กระบวนการภายใน/เรียนรู้	2	หน่วยงาน/กรม ระดับปานกลาง	3	หน่วยงาน/กรม ระดับสูง	ตัวอย่าง วิเคราะห์ความเสี่ยง คลินิก การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กิจกรรม การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ เรื่อง การดำเนินงานกิจกรรมโครงการ <table><tr><th rowspan="2">ลำดับ ที่</th><th rowspan="2">ขั้นตอนกระบวนการ</th><th rowspan="2">ปัจจัยเสี่ยง</th><th colspan="2">การประเมินความเสี่ยง</th></tr><tr><th>โอกาส</th><th>ผลกระทบ</th></tr><tr><td>๑.</td><td>การจัดทำโครงการ/ โครงการระดับหน่วยงาน</td><td>ไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ ชัดเจน</td><td>๓</td><td>๓</td></tr><tr><td>๒.</td><td>การจัดตั้งงบประมาณ</td><td>- ได้รับความยินยอมกว่าที่ ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรม อาจไม่มีประสิทธิภาพ</td><td>๓</td><td>๒</td></tr><tr><td>๓.</td><td>การจัดทำรายละเอียด แผนปฏิบัติงาน</td><td>ไม่ได้จัดทำหรือจัดทำ ไม่ชัดเจน</td><td>๓</td><td>๓</td></tr><tr><td>๔.</td><td>การดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการ</td><td>- ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งาน โดยไม่มีผลกระทบ - อาจขาดหลักฐานเอกสาร ดำเนินการจากกรมโครงการ ไม่ครบถ้วนถึงหลักฐานการ เข้าร่วม/การดำเนินการ/การ ดำเนินงานที่บันทึกของ การดำเนินงานกิจกรรมโครงการ</td><td>๓</td><td>๓</td></tr><tr><td>๕.</td><td>การจัดซื้อจัดจ้าง</td><td>ไม่สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงาน</td><td>๒</td><td>๓</td></tr><tr><td>๖.</td><td>การเบิกจ่าย</td><td>เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้อง กับผลการปฏิบัติงาน</td><td>๒</td><td>๒</td></tr><tr><td>๗.</td><td>การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (รายงานส่ง)</td><td>- ไม่ สอดคล้อง ึ่งกับ ข้อเท็จจริง - ไม่ มีเอกสารหลักฐาน อ้างอิง</td><td>๒</td><td>๓</td></tr><tr><td>๘.</td><td>การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน ๘.๑ การจัดทำแผนติดตาม และประเมินผล</td><td>ไม่ได้จัดทำแผน</td><td>๓</td><td>๓</td></tr><tr><td></td><td>๘.๒ การรายงานผลการ ติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติงานหน่วยงาน</td><td>ไม่ได้ติดตาม</td><td>๓</td><td>๓</td></tr></table>	ลำดับ ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		โอกาส	ผลกระทบ	๑.	การจัดทำโครงการ/ โครงการระดับหน่วยงาน	ไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ ชัดเจน	๓	๓	๒.	การจัดตั้งงบประมาณ	- ได้รับความยินยอมกว่าที่ ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรม อาจไม่มีประสิทธิภาพ	๓	๒	๓.	การจัดทำรายละเอียด แผนปฏิบัติงาน	ไม่ได้จัดทำหรือจัดทำ ไม่ชัดเจน	๓	๓	๔.	การดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการ	- ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งาน โดยไม่มีผลกระทบ - อาจขาดหลักฐานเอกสาร ดำเนินการจากกรมโครงการ ไม่ครบถ้วนถึงหลักฐานการ เข้าร่วม/การดำเนินการ/การ ดำเนินงานที่บันทึกของ การดำเนินงานกิจกรรมโครงการ	๓	๓	๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงาน	๒	๓	๖.	การเบิกจ่าย	เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้อง กับผลการปฏิบัติงาน	๒	๒	๗.	การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (รายงานส่ง)	- ไม่ สอดคล้อง ึ่งกับ ข้อเท็จจริง - ไม่ มีเอกสารหลักฐาน อ้างอิง	๒	๓	๘.	การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน ๘.๑ การจัดทำแผนติดตาม และประเมินผล	ไม่ได้จัดทำแผน	๓	๓		๘.๒ การรายงานผลการ ติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติงานหน่วยงาน	ไม่ได้ติดตาม	๓	๓
คะแนน	โอกาส																																																																					
1	ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น																																																																					
2	อาจเกิดขึ้นได้																																																																					
3	เกิดขึ้นได้สูง																																																																					
คะแนน	ผลกระทบ																																																																					
1	กระบวนการภายใน/เรียนรู้																																																																					
2	หน่วยงาน/กรม ระดับปานกลาง																																																																					
3	หน่วยงาน/กรม ระดับสูง																																																																					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง																																																																			
			โอกาส	ผลกระทบ																																																																		
๑.	การจัดทำโครงการ/ โครงการระดับหน่วยงาน	ไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ ชัดเจน	๓	๓																																																																		
๒.	การจัดตั้งงบประมาณ	- ได้รับความยินยอมกว่าที่ ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรม อาจไม่มีประสิทธิภาพ	๓	๒																																																																		
๓.	การจัดทำรายละเอียด แผนปฏิบัติงาน	ไม่ได้จัดทำหรือจัดทำ ไม่ชัดเจน	๓	๓																																																																		
๔.	การดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการ	- ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งาน โดยไม่มีผลกระทบ - อาจขาดหลักฐานเอกสาร ดำเนินการจากกรมโครงการ ไม่ครบถ้วนถึงหลักฐานการ เข้าร่วม/การดำเนินการ/การ ดำเนินงานที่บันทึกของ การดำเนินงานกิจกรรมโครงการ	๓	๓																																																																		
๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงาน	๒	๓																																																																		
๖.	การเบิกจ่าย	เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้อง กับผลการปฏิบัติงาน	๒	๒																																																																		
๗.	การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (รายงานส่ง)	- ไม่ สอดคล้อง ึ่งกับ ข้อเท็จจริง - ไม่ มีเอกสารหลักฐาน อ้างอิง	๒	๓																																																																		
๘.	การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน ๘.๑ การจัดทำแผนติดตาม และประเมินผล	ไม่ได้จัดทำแผน	๓	๓																																																																		
	๘.๒ การรายงานผลการ ติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติงานหน่วยงาน	ไม่ได้ติดตาม	๓	๓																																																																		

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อน-หลัง

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ																																																																																									
4. จัดลำดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง 1. จัดลำดับความเสี่ยง (สูง ปานกลาง ต่ำ) โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง กับระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงแต่ละปัจจัย (โอกาส X ผลกระทบ) <table><tr><th>ระดับความเสี่ยง</th><th>ระดับคะแนน</th></tr><tr><td>ต่ำ</td><td>1 – 4</td></tr><tr><td>ปานกลาง</td><td>5 – 6</td></tr><tr><td>สูง</td><td>7 – 9</td></tr></table>	ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ต่ำ	1 – 4	ปานกลาง	5 – 6	สูง	7 – 9	ตัวอย่าง จัดลำดับความเสี่ยง คลิก การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรม การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ เรื่อง การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ <table><tr><th rowspan="2">ลำดับที่</th><th rowspan="2">ขั้นตอน/กระบวนการ</th><th rowspan="2">ปัจจัยเสี่ยง</th><th colspan="2">การประเมินความเสี่ยง</th><th colspan="2">ระดับความเสี่ยง</th></tr><tr><th>โอกาส</th><th>ผลกระทบ</th><th></th><th></th></tr><tr><td>๑.</td><td>การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน</td><td>ไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน</td><td>๓</td><td>๓</td><td>๙</td><td>สูง</td></tr><tr><td>๒.</td><td>การจัดตั้งหน่วยงาน</td><td>- ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรมอาจไม่มีประสิทธิภาพ</td><td>๓</td><td>๒</td><td>๖</td><td>ปานกลาง</td></tr><tr><td>๓.</td><td>การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน</td><td>ไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน</td><td>๓</td><td>๓</td><td>๙</td><td>สูง</td></tr><tr><td>๔.</td><td>การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</td><td>- ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยมีภาระงานเพิ่ม - เอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งมอบพื้นที่เพื่อการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</td><td>๓</td><td>๓</td><td>๙</td><td>สูง</td></tr><tr><td>๕.</td><td>การซื้อพัสดุ</td><td>ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๖</td><td>ปานกลาง</td></tr><tr><td>๖.</td><td>การเบิกจ่าย</td><td>เบิกจ่ายซ้ำ ไม่สอดคล้องกับสภาพปฏิบัติงาน</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๒</td><td>ต่ำ</td></tr><tr><td>๗.</td><td>การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้เงินงบประมาณ (รายงานผล)</td><td>- ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง - ไม่มีการทบทวนข้อมูล</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๖</td><td>ปานกลาง</td></tr><tr><td>๘.</td><td>การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๘.๑</td><td>การจัดทำแผนติดตามและประเมินผล</td><td>ไม่ได้จัดทำ</td><td>๓</td><td>๓</td><td>๙</td><td>สูง</td></tr><tr><td>๘.๒</td><td>การรายงานผลการติดตามและประเมินผล</td><td>ไม่ได้ติดตาม</td><td>๓</td><td>๓</td><td>๙</td><td>สูง</td></tr></table>	ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		โอกาส	ผลกระทบ			๑.	การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	ไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน	๓	๓	๙	สูง	๒.	การจัดตั้งหน่วยงาน	- ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรมอาจไม่มีประสิทธิภาพ	๓	๒	๖	ปานกลาง	๓.	การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	ไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน	๓	๓	๙	สูง	๔.	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	- ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยมีภาระงานเพิ่ม - เอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งมอบพื้นที่เพื่อการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓	๓	๙	สูง	๕.	การซื้อพัสดุ	ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	ปานกลาง	๖.	การเบิกจ่าย	เบิกจ่ายซ้ำ ไม่สอดคล้องกับสภาพปฏิบัติงาน	๑	๒	๒	ต่ำ	๗.	การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้เงินงบประมาณ (รายงานผล)	- ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง - ไม่มีการทบทวนข้อมูล	๒	๓	๖	ปานกลาง	๘.	การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน						๘.๑	การจัดทำแผนติดตามและประเมินผล	ไม่ได้จัดทำ	๓	๓	๙	สูง	๘.๒	การรายงานผลการติดตามและประเมินผล	ไม่ได้ติดตาม	๓	๓	๙	สูง
ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน																																																																																										
ต่ำ	1 – 4																																																																																										
ปานกลาง	5 – 6																																																																																										
สูง	7 – 9																																																																																										
ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง																																																																																						
			โอกาส	ผลกระทบ																																																																																							
๑.	การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	ไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน	๓	๓	๙	สูง																																																																																					
๒.	การจัดตั้งหน่วยงาน	- ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรมอาจไม่มีประสิทธิภาพ	๓	๒	๖	ปานกลาง																																																																																					
๓.	การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	ไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน	๓	๓	๙	สูง																																																																																					
๔.	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	- ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยมีภาระงานเพิ่ม - เอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งมอบพื้นที่เพื่อการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓	๓	๙	สูง																																																																																					
๕.	การซื้อพัสดุ	ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	ปานกลาง																																																																																					
๖.	การเบิกจ่าย	เบิกจ่ายซ้ำ ไม่สอดคล้องกับสภาพปฏิบัติงาน	๑	๒	๒	ต่ำ																																																																																					
๗.	การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้เงินงบประมาณ (รายงานผล)	- ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง - ไม่มีการทบทวนข้อมูล	๒	๓	๖	ปานกลาง																																																																																					
๘.	การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน																																																																																										
๘.๑	การจัดทำแผนติดตามและประเมินผล	ไม่ได้จัดทำ	๓	๓	๙	สูง																																																																																					
๘.๒	การรายงานผลการติดตามและประเมินผล	ไม่ได้ติดตาม	๓	๓	๙	สูง																																																																																					

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ																		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อน-หลัง																		
ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ																
5. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น	2. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น โดยพิจารณาความเสี่ยงในระดับ “สูง” เป็นเรื่องลำดับแรกในการกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ	ตัวอย่าง สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น <u>คลิก</u> รายงานสรุปการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กิจกรรม การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ เรื่อง การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์คัดเลือกเรื่องที่ต้องตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติการ (Engagement Plan) ของกิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ เรื่อง การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้ การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น เป็นการสำรวจความเสี่ยงเบื้องต้นจากกระบวนการ/ขั้นตอนงานของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวปฏิบัติการตรวจสอบในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบ โดยจะใช้เกณฑ์วิเคราะห์ คือ โอกาส (ที่จะเกิด) และ ผลกระทบ (ระดับความเสียหาย) ที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง ซึ่งสรุปผลการประเมินขั้นตอน/กระบวนการของแต่ละเรื่องตรวจสอบ ที่มีระดับความเสี่ยงสูง ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>เรื่องที่ต้องตรวจสอบ</th><th>ขั้นตอน/กระบวนการ</th><th>ปัจจัยเสี่ยง</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</td><td>๑.การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน</td><td>๑. มีผู้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน</td></tr> <tr> <td>๒.การติดตามและปฏิบัติงาน</td><td>๒. มีผู้ติดตามหรือจัดทำไม่ชัดเจน</td></tr> <tr> <td rowspan="2">ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</td><td>๓.การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</td><td>๓.๑.ไม่มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานโดยไม่มีกำกับดูแล ๓.๒.เอกสารหลักฐานประกอบการทำงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ ๓.๓.มีผู้รับผิดชอบงาน/การส่งมอบงานไม่ชัดเจน</td></tr> <tr> <td>๔.การเบิกจ่าย</td><td>๔.๑. เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ๔.๒. การใช้งบประมาณหรือจ่ายไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยไม่ได้ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบกำหนด</td></tr> <tr> <td></td><td>๕. การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน</td><td>๕.๑. มีผู้รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ๕.๒. มีผู้ติดตามหรือกำกับดูแล ๕.๓. มีผู้จัดทำหรือกำหนดให้มีแผนการติดตามในช่วงระยะเวลาที่กำหนด</td></tr> </tbody> </table>	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัจจัยเสี่ยง	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๑.การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	๑. มีผู้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน	๒.การติดตามและปฏิบัติงาน	๒. มีผู้ติดตามหรือจัดทำไม่ชัดเจน	ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓.การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓.๑.ไม่มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานโดยไม่มีกำกับดูแล ๓.๒.เอกสารหลักฐานประกอบการทำงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ ๓.๓.มีผู้รับผิดชอบงาน/การส่งมอบงานไม่ชัดเจน	๔.การเบิกจ่าย	๔.๑. เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ๔.๒. การใช้งบประมาณหรือจ่ายไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยไม่ได้ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบกำหนด		๕. การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน	๕.๑. มีผู้รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ๕.๒. มีผู้ติดตามหรือกำกับดูแล ๕.๓. มีผู้จัดทำหรือกำหนดให้มีแผนการติดตามในช่วงระยะเวลาที่กำหนด
เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัจจัยเสี่ยง																
การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๑.การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	๑. มีผู้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน																
	๒.การติดตามและปฏิบัติงาน	๒. มีผู้ติดตามหรือจัดทำไม่ชัดเจน																
ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓.การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓.๑.ไม่มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานโดยไม่มีกำกับดูแล ๓.๒.เอกสารหลักฐานประกอบการทำงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ ๓.๓.มีผู้รับผิดชอบงาน/การส่งมอบงานไม่ชัดเจน																
	๔.การเบิกจ่าย	๔.๑. เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ๔.๒. การใช้งบประมาณหรือจ่ายไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยไม่ได้ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบกำหนด																
	๕. การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน	๕.๑. มีผู้รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ๕.๒. มีผู้ติดตามหรือกำกับดูแล ๕.๓. มีผู้จัดทำหรือกำหนดให้มีแผนการติดตามในช่วงระยะเวลาที่กำหนด																

ภาคผนวก ข

คู่มือที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) พุทธมณเฑียรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ๒ -

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๓) - (๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของ การกิจของหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

- ๓ -

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในการกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน

- ๔ -

คราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

- ๕ -

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงาน

- ๖ -

ในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

- ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
- ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน
- ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องดำเนินการ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) – (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- ๘ -

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

- ๑๐ -

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อหักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

- ๑๑ -

ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายใน
หนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายใน
ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒)

1. หนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนมาก) ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562



3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564



4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566



ที่ กค 0416.2/ ๖๒๙๒



กรมพัฒนาที่ดิน	
เลขที่	๑๐๕๙ ๑๐๗
วันที่	๙ ๑๒ ๕๖
เวลา	๑๔:๔๐

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กันยายน ๒๕๕๖

ตรวจสอบภายใน	
เลขรับที่	๗๐๙
วันที่	๑๐ ต.ค. ๕๖

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นการเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในดังกล่าว กรมบัญชีกลางได้จัดทำขึ้นจากการรวบรวมมาตรฐาน หลักการ แนวการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง และตามหลักการสากลที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุวิมลพร ดวงใจ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๒๕๖๐. ๖๓๗๖๐๖๐๖/๓๖๖/๒

๑๐๐. —
(นายพงศ์วิษณุ ปิยศิริวัฒน)
เลขานุการกรม
๑๐๓๓๔๖

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2270-0427

โทรสาร 0-2273-9796



รายละเอียด

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก ค
เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการสำรวจข้อมูล

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or other markings on the paper.

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
กระบวนการของเรื่อง/กิจกรรม/โครงการที่คัดเลือกตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เกณฑ์สำหรับใช้ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกระบวนการกิจกรรม/โครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑. เกณฑ์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood)	
๓	
๒	
๑	

๒. เกณฑ์ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)

ระดับของผลกระทบ (Impact)	
๓	
๒	
๑	

๓. เกณฑ์การวัดระดับของความเสี่ยง (Risk Score)

โอกาสเกิด (L)	ผลกระทบ (I)		
	๑	๒	๓

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานสรุปการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กิจกรรม

เรื่อง

(สรุป).....

.....

.....

.....

.....

.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	ขั้นตอน/กระบวนการงาน	ปัจจัยเสี่ยง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

๑. หน่วยรับตรวจ :

๒. กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ :

๓. ประเด็นการตรวจสอบ :

.....

๔. วัตถุประสงค์ :

.....

.....

๕. ขอบเขตการตรวจสอบ :

.....

.....

๖. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ :

๗. การจัดสรรทรัพยากร

๗.๑ จำนวนบุคลากร : คน ประกอบด้วย

.....

.....

๗.๒ งบประมาณ : บาท

แนวทางการปฏิบัติงาน :

แนวทางการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ

แนวทางการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	