

คู่มือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ธันวาคม 2559

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และเกณฑ์การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้งานตรวจสอบภายในได้รับการปฏิบัติครบถ้วนทุกกระบวนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
Flow chat ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ	๔
ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและการติดตาม	๙

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น ให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ และเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารที่จะนำผลการตรวจสอบไปใช้ในการบริหารราชการ ของหน่วยงาน ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำ รายงานการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๓. คำจำกัดความ

ผู้ตรวจสอบภายใน	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
-----------------	--

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน	หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
------------------------	--------------------------------------

หัวหน้าส่วนราชการ	หมายถึง เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
-------------------	--

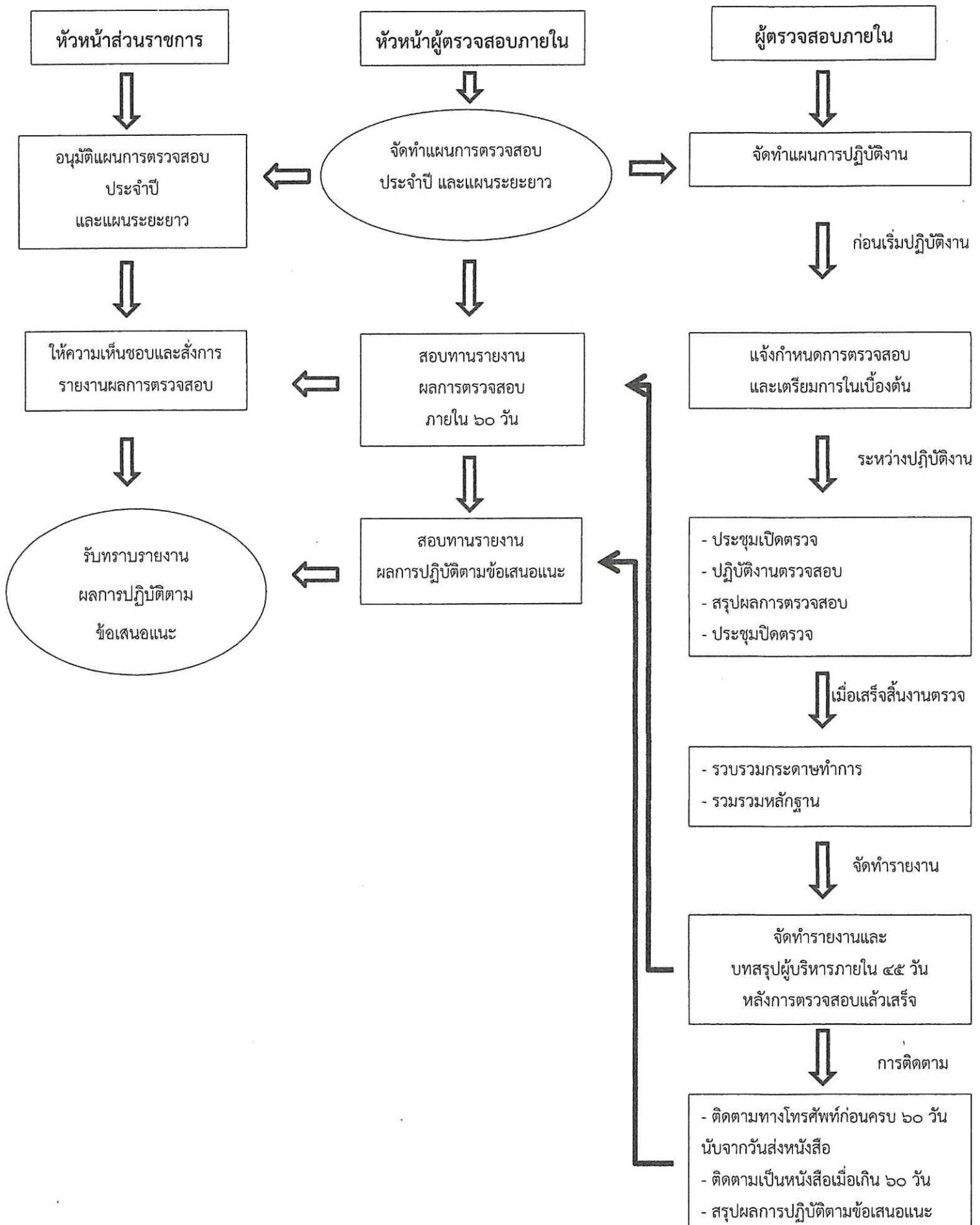
หน่วยรับตรวจ	หมายถึง สำนัก กอง ศูนย์ และสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน จังหวัด
--------------	--

แผนการตรวจสอบ	หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้
---------------	--

แผนการปฏิบัติงาน	หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ และทรัพยากรที่ใช้จำนวนเท่าใด
------------------	---

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	ข้อกำหนด/ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ		
๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	ศึกษาข้อมูลต่างๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร หรือผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อน ควรศึกษาข้อมูลจากกระดานทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน	
๑.๒ การประเมินความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลักๆ คือ ๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร ๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง วิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ๓) จัดลำดับความเสี่ยง นำคะแนนความเสี่ยงแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมมาเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	ข้อกำหนด/ระยะเวลา
๑.๓ การจัดทำแผนการตรวจสอบ ๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว ๒) แผนการตรวจสอบประจำปี	แผนการตรวจสอบระยะยาว ๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว นำลำดับความเสี่ยงมาจัดช่วงความเสี่ยง หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงวางแผนการตรวจสอบในปีแรกๆ ๒) ความถี่ที่ควรเข้าตรวจสอบ ๓) จำนวนจำนวนคน/วัน แผนการตรวจสอบประจำปี ๑) กำหนดวัตถุประสงค์ ๒) กำหนดขอบเขต ๓) กำหนดผู้รับผิดชอบ ๔) กำหนดงบประมาณ	
๑.๔ เสนอแผนการตรวจสอบ	หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน
๑.๕ แจ้งแผนการตรวจสอบประจำปี	กลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีแจ้งหน่วยรับตรวจ	กรณีผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบ แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด
๑.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน	แผนการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	ข้อกำหนด/ระยะเวลา
	๒) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานควรถูกปฏิบัติจนครบถ้วนการตรวจสอบที่กำหนดว่าเมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วผู้ตรวจสอบจะได้ข้อสรุปอย่างไรบ้าง ๓) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดปริมาณงานที่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบให้ชัดเจน ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม	
๑.๗ เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานแล้วต้องขอความเห็นชอบจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน	เสนอแผนการปฏิบัติงานก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ		
๒.๑ แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบและให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบ	แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบก่อนวันที่เข้าตรวจ ๕ - ๗ วัน
๒.๒ การเตรียมการในเบื้องต้น	การเตรียมความพร้อมในเบื้องต้นก่อนออกตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบงานตรวจสอบที่ทักมาแล้วศึกษาการดำเนินงานของหน่วยงานหรือรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต่อใช้ในการตรวจสอบ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	ข้อกำหนด/ระยะเวลา
๒.๓ การประชุมเปิดตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจัดประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับผิดชอบอธิบายรายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ	
๒.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคตามความเหมาะสม ดังนี้ ๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบที่เป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ๒) การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงาน ๓) ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการเอกสาร และสินทรัพย์ รวมทั้งสอบทานระบบการควบคุมภายใน ๔) ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ ๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เป็นการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข	
๒.๕ สรุปผลการตรวจสอบ	ภายหลังการตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ จัดทำสรุปข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง	๑. ข้อตรวจพบ มีลักษณะ ดังนี้ ๑.๑ มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน ๑.๒ มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ๒. ข้อตรวจพบ มีองค์ประกอบ ได้แก่ สภาพที่เกิดขึ้นจริง เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	ข้อกำหนด/ระยะเวลา
๒.๖ การประชุมปิดตรวจ	ทีมผู้ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ๑) รายงานสรุปผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะ ๒)ชี้แจงประเด็นที่หน่วยรับตรวจสอบสงสัย ๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สร้างความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ ๔) แจ้งกำหนดให้รายงานติดตามผลการตรวจสอบ ๕) ขอบคุณความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ	
๒.๗ การรวบรวมหลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวม เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริง ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบเพื่อพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือเพียงใด ซึ่งหลักฐานนั้นต้องมีความพอเพียง เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้อง และมีประโยชน์	
๒.๘ การรวบรวมกระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมเอกสารที่ทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบ ที่บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานซึ่งช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถบ่งบอว่างานนั้นทำตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้เพียงใด	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	ข้อกำหนด/ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงาน		
๓.๑ การจัดทำรายงานการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน นำข้อมูลจากหลักฐานและกระต่ายทำการ มาวิเคราะห์ ประเมินผล แล้วจัดทำในรูปแบบรายงาน เสนอผู้บริหารเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข	จัดทำรายงานการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ
๓.๒ สอบทานรายการตรวจสอบ และเสนอรายงานการตรวจสอบ	หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในสอบทานรายการ การตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข พร้อมเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ	เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ
๓.๓ แจ้งผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานรับตรวจ เพื่อทราบผลการตรวจสอบ แล้วให้แจ้งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันได้รับหนังสือ
๓.๔ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	ผู้ตรวจสอบภายในติดตามรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. ติดตามทางโทรศัพท์ก่อนครบกำหนด ๖๐ วัน ๒. ติดตามเป็นหนังสือหากพ้นกำหนดระยะเวลา ๖๐ วัน
๓.๕ การจัดทำสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	เมื่อได้รับรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาเอกสารหลักฐาน ว่าหน่วย รับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จึงจัดทำ สรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	