	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 3 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 2/9

1. ชื่อกระบวนการ

การตรวจสอบภายใน

E กระบวนการสร้างคุณค่า

R กระบวนการสนับสนุน

2. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ รวมทั้งให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตรวจสอบเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

3. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ **E** ผู้ประกอบการ **E** ประชาชน **R** หน่วยงานภาครัฐ

E องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **E** กระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย **R** ประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น **E** ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมต่อเนื่อง

R หน่วยงานราชการอื่น

4. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

5. คำจำกัดความ


กพร. หมายถึง กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

อพร. หมายถึง อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ตสน. หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผอ.ตสน. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

	<p>กลุ่มตรวจสอบ ภายใน</p>	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		<p>การตรวจสอบภายใน</p>	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 3 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 3/9

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ผู้รับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง กิจกรรมการให้บริการคำแนะนำ ให้คำปรึกษา และการให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในส่วนราชการกำหนดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของส่วนราชการจะบรรลุวัตถุประสงค์

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขข้อใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ


ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน หรือสิ่งที่ก่อหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นล่วงหน้าโดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด

กระดาษทำการ (Working Papers) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 3 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 4/9

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด


6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.ตสน : บริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ สอบทานร่างรายงานการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

ผู้ตรวจสอบภายใน : สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ประเมินระบบการควบคุมภายในประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ ร่างรายงานการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

7. ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดภายใน และตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย
1. ความถูกต้องและโปร่งใสของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- ร้อยละของความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด	100%	- จำนวนผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	0 ราย
	- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการตรวจสอบภายในตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนด	100%	- จำนวนเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ผิดระเบียบวินัยการเงินการคลังจากรายงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	0 เรื่อง

	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 3 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 5/9

คำอธิบายตัวชี้วัด

สูตรคำนวณตัวชี้วัดภายใน

- ร้อยละของความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด
 = (จำนวนรายงานของผลการตรวจสอบภายในที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ÷ จำนวนรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ดำเนินการทั้งหมด) × 100
 หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินการที่กำหนด โดยนับตั้งแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จจนถึงวันที่จัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่ออธิบดี = 30 วันทำการ

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
100%	60%	70%	80%	90%	100%

- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการตรวจสอบภายในตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนด
 = (จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอบรม ÷ จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรม) × 100

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
100%	60%	70%	80%	90%	100%


สูตรคำนวณตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ

- จำนวนผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 = จำนวนรายของผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านทางอินเทอร์เน็ตของ กพร. ในหมวดข้อร้องเรียน

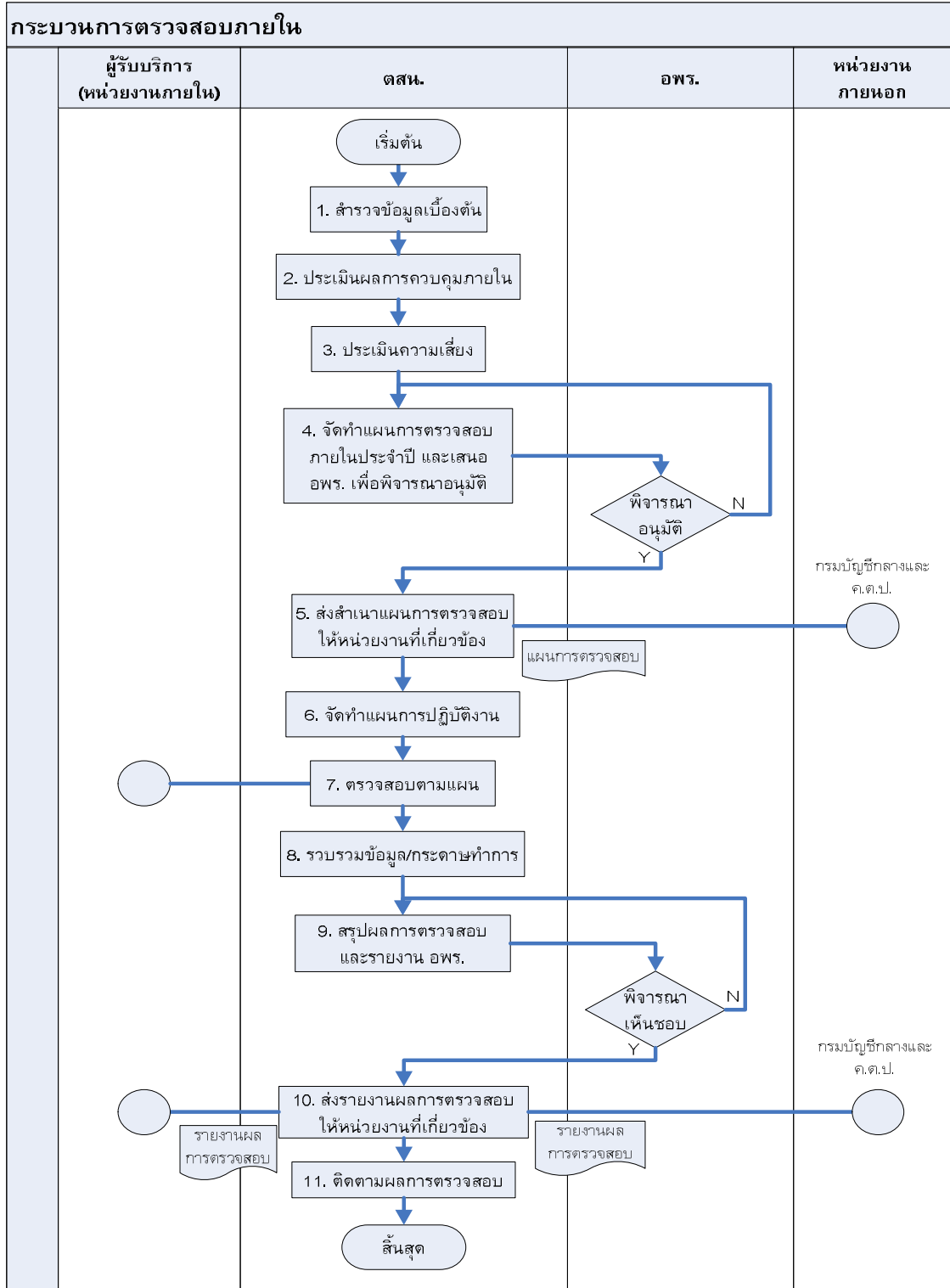
ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
0 ราย	12 ราย	9 ราย	6 ราย	3 ราย	0 ราย

- จำนวนเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ผิดระเบียบวินัยการเงินการคลังจากรายงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 = จำนวนเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ผิดระเบียบวินัยการเงินการคลังจากรายงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน


ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
0 เรื่อง	4 เรื่อง	3 เรื่อง	2 เรื่อง	1 เรื่อง	0 เรื่อง

	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 3 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 6/9

8. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work flow)



รวม 11 ขั้นตอน

	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 3 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 7/9

9. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

9.1 สืบหาข้อมูลเบื้องต้น โดยทำการสำรวจและศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานและระบบงานต่างๆ ซึ่งอาจศึกษาจากแผนภูมิโครงสร้างหน่วยงาน การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีต่างๆ คำสั่งการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน สัมภาษณ์ผู้รับตรวจ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง รายงานการตรวจสอบครั้งก่อน

9.2 ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยประเมินจากระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานได้จัดทำขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

9.3 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นเกณฑ์ดำเนินการ


9.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นเกณฑ์ โดยการดำเนินการควรนำผลจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ซึ่งแผนการตรวจสอบควรระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ และนำเสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิบดีเพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

9.5 จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่กรมบัญชีกลางและคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง

9.6 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน

9.7 ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยการดำเนินการตรวจสอบควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม

9.8 รวบรวมข้อมูล หลักฐานต่างๆ ที่ได้มาจากการตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการ พร้อมทั้งนำข้อมูลต่างๆ มาดำเนินการสอบทาน ประมวลผล วิเคราะห์และสรุปข้อมูล หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น

	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 3 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 8/9

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

9.9 สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างช้าภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ซึ่งการดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อสังเกตปัญหาข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปรับปรุงจัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

9.10 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้แก่ผู้รับตรวจและคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง

การติดตามผลการตรวจสอบ

9.11 ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้รับตรวจว่าได้ดำเนินการหรือไม่ และมีปัญหาอุปสรรคภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละเรื่อง

10. เอกสารอ้างอิง

10.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

10.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546


10.3 มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

10.4 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

10.5 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน

10.6 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการตรวจสอบการดำเนินงาน

10.7 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 3 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 9/9

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- 11.1 กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ (F-AD-01)
- 11.2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี (F-AD-02)
- 11.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (F-AD-03)
- 11.4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานในระบบ GFMS (F-AD-04)
- 11.5 กระดาษทำการประกอบการตรวจวัสดุ (F-AD-05)
- 11.6 กระดาษทำการประกอบการตรวจครุภัณฑ์ (F-AD-06)
- 11.7 กระดาษทำการประกอบการตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน (F-AD-07)
- 11.8 งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (F-AD-08)

12. การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
แผนการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
กระดาษทำการ	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่