



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของ
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบและมีหน้าที่ในการให้บริการด้านการตรวจสอบและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ โดยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน สป.ทส. มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นการลดขั้นตอนในการสอนงานอีกด้วย

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ทส. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกระดับ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ใหม่ของกลุ่มงานฯ ได้ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานของตนเองได้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ทส.

เดือนกุมภาพันธ์ 2553

สารบัญ

	หน้า
○ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตการตรวจสอบ	1
3. ความรับผิดชอบ	2
4. เอกสารอ้างอิง	2
5. คำนิยาม	3
6. ขั้นตอนการทำงาน	3
○ กระบวนการกำหนด ถ่ายทอด และติดตามประเมินผล นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	4
○ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	5-6
○ การวางแผนการตรวจสอบประจำปี	7
○ การดำเนินการตรวจสอบประจำปี	7
○ การรายงานผลการตรวจสอบ	8
○ การติดตามผลการตรวจสอบ	8
○ เอกสารแนบท้าย	9

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ทส. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่หน่วยงานในสังกัด สป.ทส. (สำนัก/ศูนย์/สสภ1-16) ตลอดจนปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- เพื่อตรวจสอบการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนด ตลอดจนมีการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม
- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ายิ่งขึ้น

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การยืมเงิน
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และทะเบียนต่าง ๆ
- ตรวจสอบบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ และยานพาหนะ
- ตรวจสอบการตีราคาทรัพย์สิน
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน

3. ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ตลอดจนงานสนับสนุนที่มีส่วนช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จ โดยการดำเนินการอยู่ในความรับผิดชอบของ

- นางสาวสมถวิล ขำไขศรี หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- นางสาวอารีย์ จานิมิตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางสาวจิราภรณ์ แสงใสศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นางสาวเบญจมาศ เกียรติศักดิ์กำธร เจ้าพนักงานธุรการ

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2542 ข้อ 15
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ฯลฯ

5. คำนิยาม

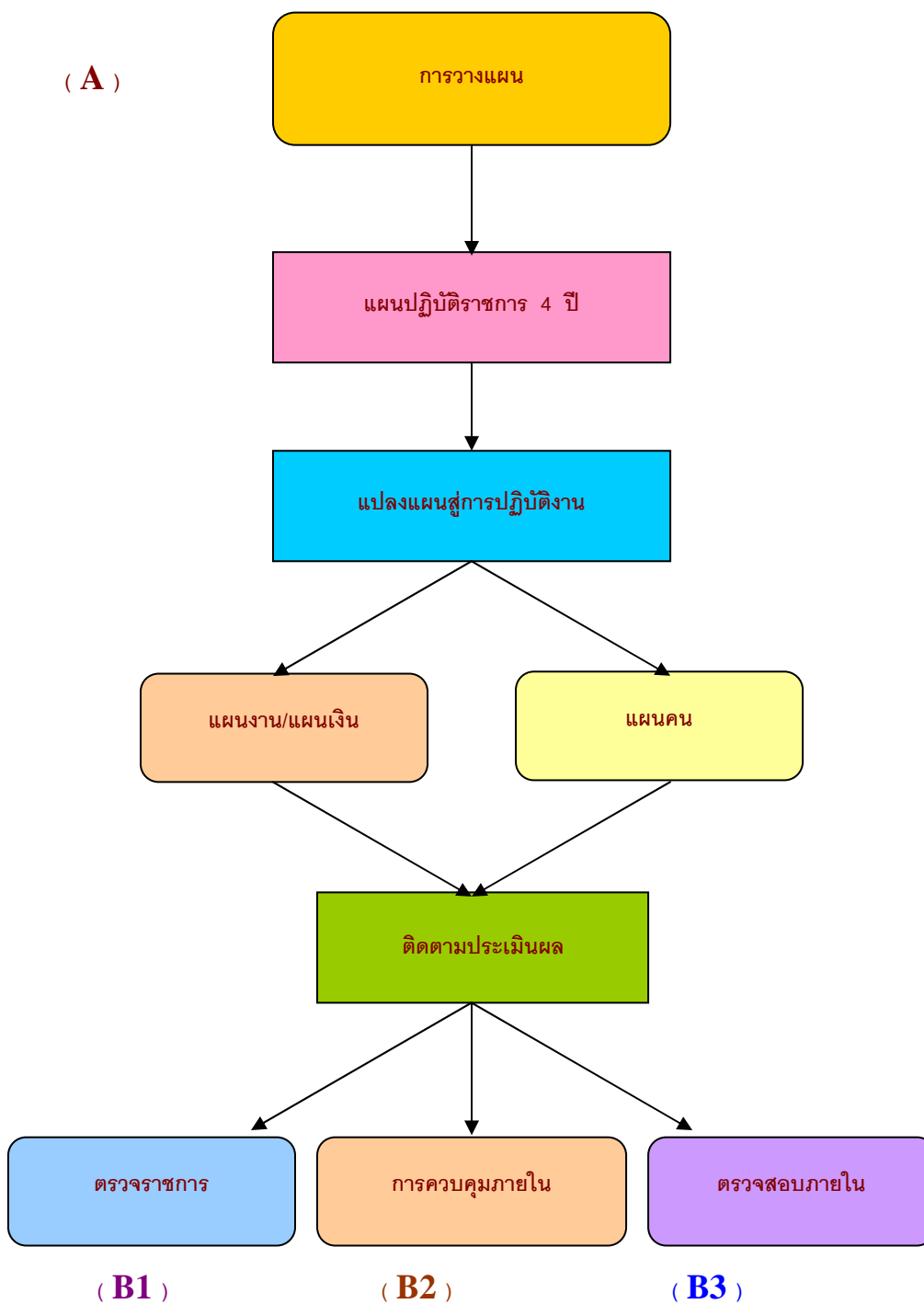
กระทรวงฯ	หมายถึง	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปกท. ทส.	หมายถึง	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สป.ทส.	หมายถึง	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สสภ.	หมายถึง	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค
ตทก.	หมายถึง	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กตท.	หมายถึง	กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ทส.
หน่วยรับตรวจ	หมายถึง	สำนักบริหารกลาง, สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์, สำนักแก้ไขปัญหามลพิษทางดินของรัฐ, สำนักตรวจและประเมินผล, สำนักความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักการbinอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ, สำนักพัฒนาบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, ศูนย์บริการร่วมประชาชน, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 - 16

6. ขั้นตอนการทำงาน

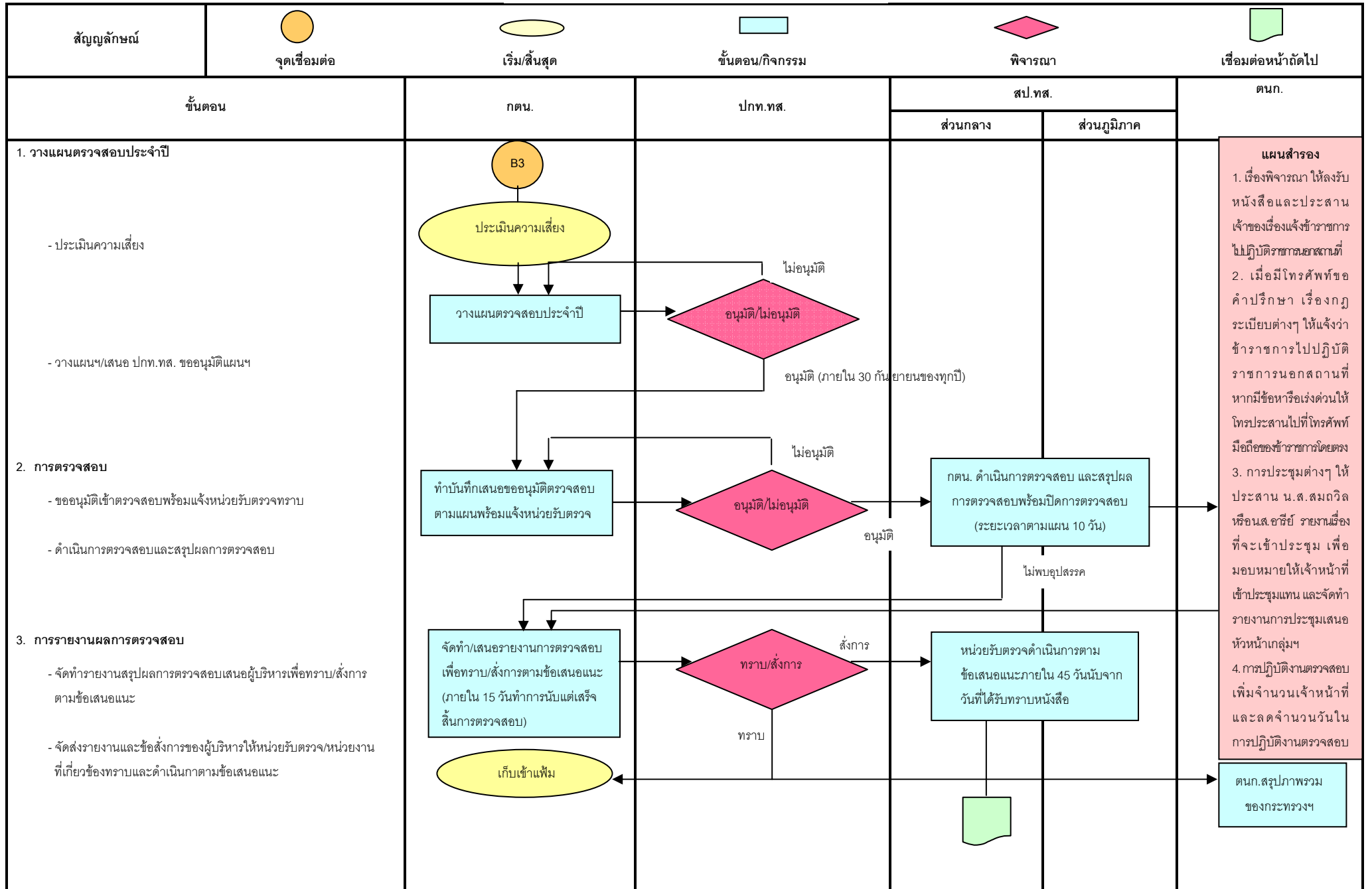
ขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี
2. การดำเนินการตรวจสอบ
3. การรายงานผลการตรวจสอบ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ






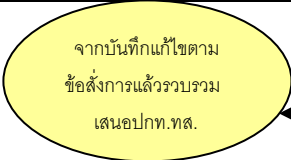

กระบวนการกำหนด ถ่ายทอด และติดตามประเมินผล
นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ผังขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบ



ผังขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบ

สัญลักษณ์					
	จุดเชื่อมต่อ	เริ่ม/สิ้นสุด	ขั้นตอน/กิจกรรม	พิจารณา	เชื่อมต่อหน้าถัดไป
ขั้นตอน	กตน.	ปกท.ทส.	สป.ทส.		ตงก.
			ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
4. การติดตามผลการแก้ไขตามข้อสั่งการ	 <p>จากบันทึกแก้ไขตาม ข้อสั่งการแล้วรวบรวม เสนอปกท.ทส.</p>				
	<p>(หนังสือแก้ไขข้อสั่งการของหน่วยรับ ตรวจที่ส่งกลับคืนภายใน 45 วันนับจาก วันที่ได้รับทราบหนังสือสั่งการนั้น)</p>				

การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

1. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด สป.ทส. โดยใช้แบบการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานในสังกัด สป.ทส. (Checklist) เป็นเครื่องมือในการประเมินดังกล่าว **แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 - 2552 ใช้ความถี่เป็นเครื่องมือในการประเมินฯ**

2. นำผลจากการประเมินความเสี่ยง ในข้อ 1 มาวิเคราะห์และเปรียบเทียบ โดยใช้ค่าทางสถิติเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงให้แต่ละหน่วยงาน โดยกำหนดเกณฑ์การเลือกหน่วยงานที่จะดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งจะต้องพิจารณาถึงข้อจำกัดภายในกลุ่มฯ ด้วย เช่น อัตรากำลัง เวลา งบประมาณ อุปกรณ์ และความเชี่ยวชาญเฉพาะ

3. นำผลจากการจัดลำดับความเสี่ยงในข้อ 2 มาดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น พร้อมทั้งระบุหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม ขอบเขตการตรวจสอบ ระดับความเสี่ยง ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนคน-วันที่ใช้ตรวจสอบต่อครั้ง (Man-Day) และประเภทของการตรวจสอบ นำเสนอ ปกท.ทส. เพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ตามระเบียบกระทรวง-การคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 (ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี)

การดำเนินการตรวจสอบประจำปี (ระยะเวลาดำเนินการตามแผน 10 วัน)

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ ปกท.ทส. เพื่อเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบกำหนดการตรวจสอบ

2. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน รวมถึง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ และนโยบายของผู้บริหาร ที่หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติ

3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1 หน่วยรับตรวจ เพื่อจัดเตรียมเอกสารพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ

3.2 สำนักบริหารกลาง เพื่อขอข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ (รายงานสถานะการใช้งบประมาณ งบทดลอง รายงานครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา จากระบบ GFMS)

4. เดินทางตามกำหนดการถึงหน่วยรับตรวจ

5. เปิดตรวจ โดยแนะนำตนเองและทีมงาน พร้อมแจ้งขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ดำเนินการ กับ หัวหน้าส่วนราชการ

/6. ดำเนินการ...

6. ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตที่กำหนดไว้ พร้อมจัดทำแบบสำรวจการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป การเงิน การบัญชี การพัสดุและกระดาษทำการ ระหว่างทำการตรวจสอบหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีข้อสงสัยหรือ มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาและทำความเข้าใจในสิ่งที่ถูกต้องทันที

7. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบจะดำเนินการปิดตรวจ โดยสรุปผลการตรวจสอบพร้อมชี้แจงและทำความเข้าใจในข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเพื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้น หากหน่วยรับตรวจมีความเห็นแตกต่างไปจากผู้ตรวจสอบ จะมีการหารือร่วมกันเพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดสำหรับการดำเนินการแก้ไขในข้อตรวจพบ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและเบอร์โทรศัพท์ของแต่ละคนให้ หน่วยรับตรวจทราบหากหน่วยรับตรวจมีข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในภายหลังแล้วจึงเดินทางกลับที่ตั้ง

การรายงานผลการตรวจสอบ

1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบ เสนอ ปกท.ทส. ผ่านหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ทส. **(ภายใน 15 วันทำการนับแต่เสร็จสิ้นการตรวจสอบ)**

2. เมื่อ ปกท.ทส. ทราบและสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดเก็บเข้าแฟ้มหน่วยรับตรวจที่ กตน.

2.2 ส่งให้หน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานการแก้ไขตามข้อสั่งการของ ปกท.ทส. **ภายใน 45 วันนับจากวันที่ได้รับทราบหนังสือ**

2.3 ส่งให้ ตนก. เพื่อวิเคราะห์และจัดทำสรุปภาพรวมของกระทรวงฯ เสนอ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการประจำกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การติดตามผลการตรวจสอบ

ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามหนังสือสั่งการของ ปกท.ทส. ภายใน 45 วัน จากหนังสือของหน่วยรับตรวจที่แจ้งผลดำเนินการแก้ไขตามข้อสั่งการ หากครบกำหนด 45 วัน หน่วยรับตรวจยังไม่แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขดังกล่าว กตน.จะประสานกับหน่วยรับตรวจเพื่อเร่งรัดการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวให้แล้วเสร็จ แล้วรวบรวมผลการแก้ไขตามข้อสั่งการของหน่วยรับตรวจทุกรายเสนอ ปกท.ทส. ต่อไป

7. เอกสารแนบท้าย

- แบบสรุปรายละเอียดข้อมูลที่ตรวจพบ
- แบบแผนการปฏิบัติงาน
- แบบสำรวจการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป การเงิน การบัญชี
- แบบสำรวจการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- แบบฟอร์มกระดาษทำการของ กตน.



กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ทส.
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจนต่อ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ทส. จึงได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. วางแผนการตรวจสอบประจำปี (ตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด)	ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด)	ระยะเวลาตามแผน 10 วัน
3. การรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ (ตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด)	ภายใน 15 วันทำการนับแต่เสร็จสิ้นการตรวจสอบ
4. ติดตามผลการแก้ไขตามข้อสั่งการ (ตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด)	หนังสือแก้ไขข้อสั่งการของหน่วยรับตรวจที่ ส่งกลับคืนภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบ หนังสือสั่งการ

แบบสรุปข้อมูลที่ตรวจพบ

สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้ปฏิบัติ

ผู้ตรวจ ผู้ปฏิบัติ
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ความเห็นผู้รับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง