



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ของ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบและมีหน้าที่ในการให้บริการด้านการตรวจสอบและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ โดยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และในทุก ๆ ปี ต้องมีการพิจารณาทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนตรวจสอบ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวได้มีการปรับปรุงระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สิงหาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
○ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ	
1. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	2-3
2. ขอบเขตการตรวจสอบ	2
3. ความรับผิดชอบ	3
4. เอกสารอ้างอิง	4
5. คำนิยาม	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
○ กระบวนการกำหนด ถ่ายทอด และติดตามประเมินผล นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	6
○ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	7-8
○ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ	9-12
○ ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	13-16
○ ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบ	17-18
○ ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผลการตรวจสอบ	19
○ เอกสารแนบท้าย	20

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 ได้จัดตั้งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนและราชการอื่น ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2546 โอนกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปเป็น กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอำนาจหน้าที่และกิจการของ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติ และพระราชกฤษฎีกา การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการข้างต้น กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีโครงสร้างในปัจจุบัน แยกตามกลุ่มภารกิจ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

- สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มภารกิจด้าน สิ่งแวดล้อม

- กรมควบคุมมลพิษ
- กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กลุ่มภารกิจด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ

- กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- กรมป่าไม้
- กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
- กรมทรัพยากรธรณี

กลุ่มภารกิจด้าน ทรัพยากรน้ำในแผ่นดิน

- กรมทรัพยากรน้ำ
- กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินของกรมในสังกัดกระทรวงภายใต้กลุ่มภารกิจดังกล่าว ประกอบกับการที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ต้องจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาต่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายในฐานะเครื่องมือของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร และกำหนดให้เป็นหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2554 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2554 มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายโดยดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการ ตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในของส่วนราชการ

2) ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ของหน่วยรับตรวจ ระดับกรมในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และด้านการบริหารงาน การดำเนินงาน การเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ของหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามคู่มือ/ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานสากล

3) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

4) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ภายในเวลาที่กำหนดนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

5) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

6) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

7) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหาร ความเสี่ยงของส่วนราชการซึ่งรวมถึง

1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างต่อเนื่อง

2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตาม เป้าหมายของส่วนราชการ

3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการและการเงินการคลัง

4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ตลอดจนงานสนับสนุน ที่มีส่วนช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จ โดยการดำเนินการอยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ทุกท่านในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ฯลฯ

5. คำนิยาม

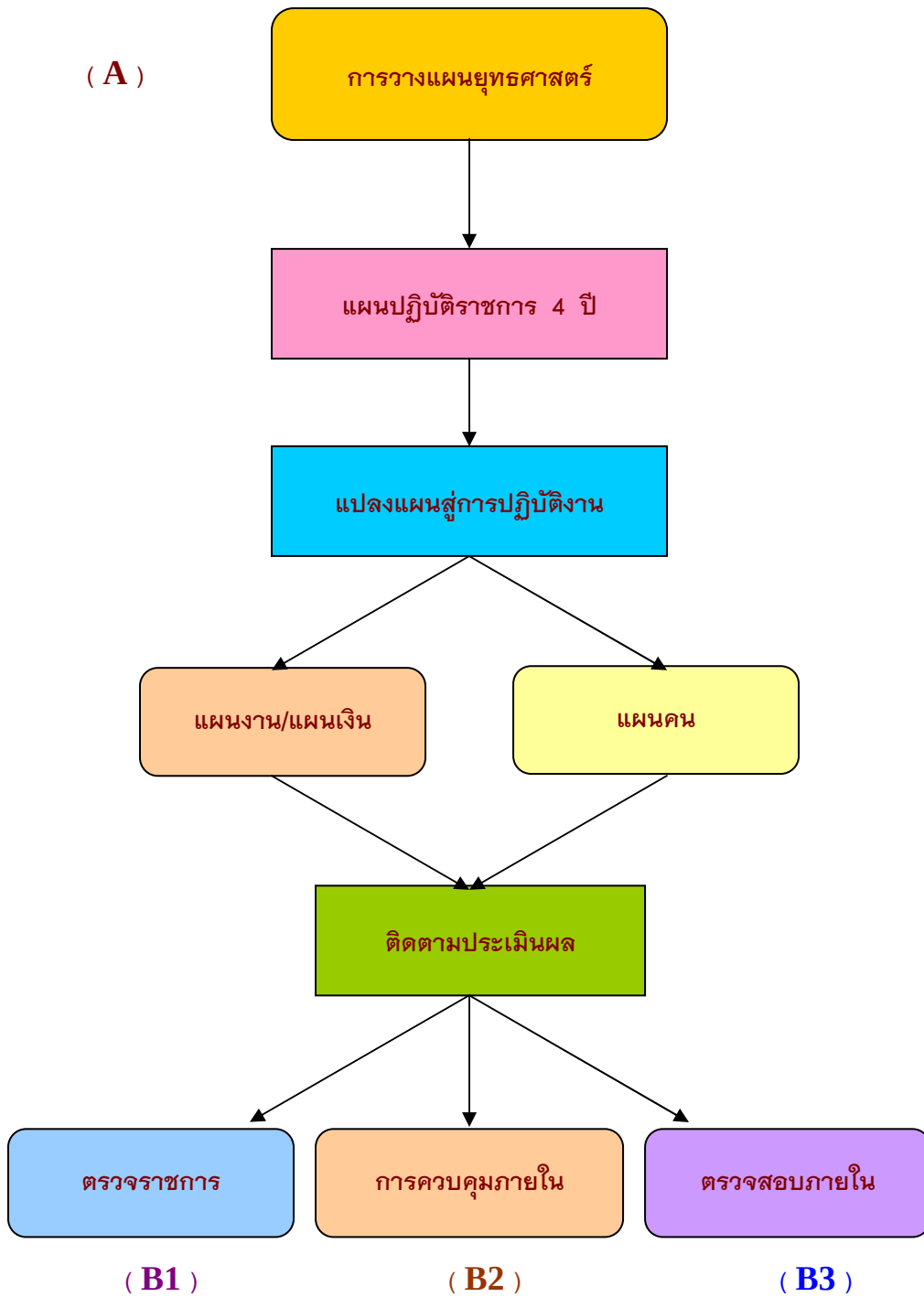
กระทรวงฯ	หมายถึง	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สป.ทส.	หมายถึง	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สสภ.	หมายถึง	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค
ปกท. ทส.	หมายถึง	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กตณ.	หมายถึง	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ผอ.กตณ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ	หมายถึง	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ 10 กรม (สป.ทส., สผ., คพ., สส., อส., ปม., ทช., ทธ., ทน., และ ทบ.) หน่วยงานในสังกัด สป.ทส. (สบก., สนย., สปร., สดป., สรป., สกบ., สพบ., คทส., คปท., กม. กพร.ทส. และ สสภ. ที่ 1 – 16)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การรายงานผลการตรวจสอบ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ

กระบวนการกำหนด ถ่ายทอด และติดตามประเมินผล
นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมาย นโยบายของส่วนราชการที่กำหนด ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ (บุคลากร เวลา งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม) การวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่า หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา นอกจากนั้นการวางแผนการตรวจสอบ ควรนำความเห็นของผู้บริหาร (ปกท.ทส.) มาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย

การวางแผนการตรวจสอบที่ดีและมีระบบจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด สำคัญในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบมีดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
2. การกำหนดเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ
3. การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
4. การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
 - 4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว
 - 4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี
5. การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ
6. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการหาข้อมูลเพื่อการพิจารณาและตัดสินใจในการที่จะคัดเลือกเรื่อง/หน่วยงาน/กิจกรรม ที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีแหล่งข้อมูลที่สำคัญ คือ

- 1.1 แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เพื่อทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน กลยุทธ์ งาน/โครงการ และงบประมาณที่สนับสนุนกลยุทธ์ต่าง ๆ
- 1.2 แผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบถึงแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน
- 1.3 นโยบายของผู้บริหาร เพื่อทราบจุดเน้นการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

1.4 รายงานทางการเงิน เพื่อทราบผลการดำเนินงานการเงินการบัญชี และฐานะทางการเงินของหน่วยงาน

1.5 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา

1.6 รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงาน เพื่อทราบข้อสังเกตและประเด็นที่เป็นความเสี่ยงของหน่วยงาน

1.7 แผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อทราบความถี่ในการตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ

1.8 มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การกำหนดเรื่องที่ต้องตรวจสอบ

เมื่อได้ข้อมูลต่าง ๆ แล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณาและประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดเรื่องสำหรับดำเนินการตรวจสอบ โดยมีหลักในการพิจารณาดังนี้

2.1 เป็นงาน/โครงการ ที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน หรือผู้บริหาร

2.2 เป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง เช่น เป็นหน่วยงานที่ไม่เคยได้รับการตรวจสอบมาเป็นระยะเวลานาน มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเงิน บัญชี พัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีเงินใช้จ่ายหมุนเวียนมาก เป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณสูง เป็นต้น

2.3 เป็นนโยบายของผู้บริหาร (ปกท.ทส.)

2.4 เป็นเรื่องต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น การตรวจสอบค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค การตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล เป็นต้น

2.5 กำหนดเรื่องตรวจโดยการประสานแผน กับหน่วยตรวจสอบภายในแต่ละกรม

3. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบได้แล้ว จะนำเรื่องที่ถูกกำหนดดังกล่าวมากำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตามประเภทของการตรวจสอบนั้น ๆ เช่น

เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
การตรวจสอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการพยาบาล	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	1. เพื่อทราบการดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด 2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค
การตรวจสอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการพยาบาล	การดำเนินงาน	1. เพื่อทราบการดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด 2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค

4. การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

เมื่อกำหนดเรื่องและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้แล้ว ให้จัดทำแผนการตรวจสอบโดยกำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และครอบคลุมหน่วยงานทั้งหมดในสังกัดกระทรวงฯ ซึ่งอาจใช้ระยะเวลามากกว่า 1 ปีงบประมาณ กล่าวคือ ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี และประมาณการทรัพยากร(งบประมาณและอัตราค่าจ้าง)ที่ใช้ในการตรวจสอบให้ครอบคลุมภารกิจทั้งหมดด้วย ทั้งนี้เพื่อให้แผนการตรวจสอบเป็นแผนที่สามารถนำไปใช้กำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้

4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว

สาระสำคัญที่กำหนดในแผนการตรวจสอบระยะยาว คือ

- 1) เรื่องที่ตรวจสอบ
- 2) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 3) หน่วยรับตรวจ
- 4) กำหนดเวลา และหรือความถี่ที่จะทำการตรวจสอบ (ตรวจสอบปีงบประมาณใด และตรวจสอบจำนวนกี่ครั้งจึงเหมาะสม)
- 5) ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ อัตราค่าจ้างที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้

4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จัดทำโดยใช้ข้อมูลหลักจากแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดเรื่องตรวจ และระยะเวลาในการตรวจสอบเป็นรายปีไว้แล้วว่าปีงบประมาณใด ดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง แล้วให้นำข้อมูลในปีงบประมาณนั้นมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

นอกจากข้อมูลในแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้วให้พิจารณากำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบประจำปีจากข้อมูลด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น เรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน เรื่องที่มีความเสี่ยงสูง เรื่องที่เป็นนโยบายของผู้บริหาร เรื่องที่สั่งการโดยมติคณะรัฐมนตรี เรื่องที่ต้องตรวจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเรื่องที่รับคำร้องขอจากผู้รับตรวจ เป็นต้น

เมื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบประจำปีได้แล้วขั้นตอนต่อไป คือจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบว่า เรื่องใดควรได้รับการตรวจสอบก่อนหลัง หรือได้รับการตรวจสอบเมื่อใด และควรพิจารณาเพิ่มเติมในส่วนของ จำนวนผู้ตรวจสอบที่จะดำเนินการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และให้พึงระวังในการกำหนดเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่องไม่ควรกำหนดเวลาให้ซ้อนกันเพราะจะทำให้การตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบแต่ละเรื่องไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

สาระสำคัญที่ควรกำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี คือ

- 1) เรื่องที่ตรวจสอบ
- 2) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 3) หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม
- 4) ขอบเขตการตรวจสอบ
- 5) ประเภทของการตรวจสอบ
- 6) ระยะเวลาในการตรวจสอบ
- 7) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง
- 8) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

5. การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบให้เสนอ ปกท.ทส. เพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 (ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี)

6. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบจัดเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบว่า ในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบในประเด็นใด วัตถุประสงค์ การตรวจสอบในแต่ละประเด็น ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจทำให้การตรวจสอบไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะทำให้งานของผู้ตรวจสอบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แนวทางการปฏิบัติงานจะจัดทำเมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบแล้วว่าต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ทุกเรื่องที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การที่กลุ่มตรวจสอบภายใน มีภารกิจในการช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด สป.ทส. และกรมในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยครอบคลุมกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี
 - การตรวจสอบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
3. การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับ การจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์
4. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการ

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ลำดับที่ 2-4 ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในเบื้องต้นในแต่ละกิจกรรมตรวจสอบ ตามแบบสอบทานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

การปฏิบัติงานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบจะมี 3 ขั้นตอน คือ

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Field Work)
3. การปฏิบัติงานหลังการตรวจสอบภาคสนาม

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจ

ก่อนการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงในภาคสนาม จะต้องมีการวางแผนการทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 เตรียมความพร้อมเรื่องงาน
- 1.2 เตรียมความพร้อมเรื่องคน
- 1.3 เตรียมความพร้อมเรื่องเงิน
- 1.4 เตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทาง

1.1 เตรียมความพร้อมเรื่องงาน

1.1.1 ทำความเข้าใจในเนื้อหา งาน โดยการซักซ้อมความเข้าใจทีมงานในวัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ซึ่งได้แก่ ประเด็นที่ต้องทำการตรวจสอบ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบในแต่ละประเด็น ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและวิธีการจัดเก็บข้อมูลในแบบกระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบไว้ และแหล่งข้อมูลว่าจะเข้าถึงแหล่งข้อมูลอย่างไร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเนื้อหาที่พึงต้องทำในการปฏิบัติงานในภาคสนาม (Field Work) รวมทั้งอาจสมมุติการณ์ที่เกิดความเสี่ยงในการตรวจสอบ เช่น กรณีไม่สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ กรณีหน่วยรับตรวจไม่มีข้อมูลในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ฯลฯ เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน รวมถึง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ และนโยบายของผู้บริหาร ที่หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ

1.1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผอ.กตน. เพื่อเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติในคราวเดียวกัน แล้วจัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อให้ทราบกำหนดการตรวจสอบอย่างเป็นทางการ โดยเสนอ ปกท.ทส. ลงนามหนังสือดังกล่าว หลังจากนั้นจะดำเนินการประสานหน่วยรับตรวจเพื่อขอข้อมูล หรือให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ

1.2 เตรียมความพร้อมเรื่องคน

หัวหน้าทีมงานผู้ตรวจสอบ จะทำหน้าที่แบ่งงานให้ผู้ตรวจสอบภายในทีมตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และหากกลุ่มตรวจสอบภายในขาดอัตรากำลัง หัวหน้าทีมงานที่ทำหน้าที่ในการกำกับงานตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการตรวจสอบควบคุมกันไปด้วย

1.3 เตรียมความพร้อมเรื่องเงิน

เป็นการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายที่พึงต้องใช้ในการตรวจสอบภาคสนาม โดยจัดทำสัญญาืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้สอดคล้องกับประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้เสนอขออนุมัติไว้ในข้อ 1.1.2

1.4 เตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทาง

เป็นการวางแผนการเดินทางไปยังที่ตั้งของหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับหน่วยรับตรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการจองที่พัก และการเดินทางระหว่างที่พักกับที่ตั้งของหน่วยรับตรวจ ในระหว่างเข้าทำการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงช่วงเวลาการเดินทางที่เหมาะสมไม่เป็นการกีดขวางหน่วยรับตรวจด้วย กรณีนำรถยนต์ราชการไปเองให้ดำเนินการขออนุญาตใช้รถตามขั้นตอนที่ส่วนราชการกำหนด

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Field Work)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม มี 3 ขั้นตอน (ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีสำหรับการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ 10 วัน และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน 90 วันโดยไม่นับเวลาในกรณี 1. มีข้อสั่งการจากผู้บริหารระดับสูง 2. มีเหตุการณ์ไม่สงบทางการเมือง/ภัยพิบัติทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้) ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการแนะนำตัวเปิดตรวจ

2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล/หลักฐาน

2.3 ขั้นตอนการปิดตรวจ

2.1 ขั้นตอนการแนะนำตัวเปิดตรวจ

การเปิดตรวจเพื่อแนะนำตัว ให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบนำทีมงานเข้าพบผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ และทำการเปิดตรวจ เพื่อแนะนำทีมงานผู้ตรวจว่าเป็นใคร มาจากไหน มีวัตถุประสงค์ใด ขอบเขตของงานที่จะตรวจเรื่องใดบ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ และขอความร่วมมือเรื่องใด โดยอาจขอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการจัดให้มีผู้ประสานระหว่างทำการตรวจสอบ

2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล/หลักฐาน

ให้ทีมงานตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)/ขอบเขตที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้าทีมงานตรวจสอบจะต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดจนพิจารณาปรับขอบเขตการตรวจในแต่ละประเด็น หรือพิจารณาตัดสินใจเปลี่ยนแหล่งข้อมูลหรือหลักฐาน ลดหรือเพิ่มปริมาณการตรวจสอบในแต่ละประเด็นที่ทำการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่พบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยมีข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบได้ในแต่ละประเด็น พร้อมจัดทำ

แบบสำรวจการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป การเงิน การบัญชี การพัสดุและกระดาษทำการ ระหว่างทำการตรวจสอบ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีข้อสงสัยหรือ มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาและทำความเข้าใจในสิ่งที่ถูกต้องทันที

2.3 ขั้นตอนการปิดตรวจ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นให้สรุปสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ โดยจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมชี้แจงและทำความเข้าใจในข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเพื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้น หากหน่วยรับตรวจมีความเห็นแตกต่างไปจากผู้ตรวจสอบจะมีการหารือร่วมกันเพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดสำหรับดำเนินการแก้ไขในข้อตรวจพบ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและเบอร์โทรศัพท์ของแต่ละคนให้หน่วยรับตรวจทราบ หากหน่วยรับตรวจมีข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในภายหลังแล้วจึงเดินทางกลับที่ตั้งกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งการปิดตรวจมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน
- ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปัญหา อุปสรรค ในเชิงนโยบาย ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ส่งผลในภาพรวม และทำให้เกิดการแก้ไขในเชิงระบบได้
- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนได้ทราบผลการดำเนินงานในภาพรวม และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การพัฒนา Competency ของตน และการพัฒนางาน

3. การปฏิบัติงานหลังการตรวจสอบภาคสนาม

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในภาคสนามแล้ว หัวหน้าทีมงานตรวจสอบควรมีการประชุมทีมงานผู้ตรวจ เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานในกระดาษทำการและหลักฐานที่รวบรวมได้ ว่าตรวจสอบครบทุกประเด็นการตรวจสอบที่ตั้งไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และในแต่ละประเด็นมีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผล

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบ

1. ความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบ เป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบและเป็นเครื่องมือหลักในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ การเสนอรายงานการตรวจสอบจึงเป็นเรื่องสำคัญมากที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะการที่หน่วยรับตรวจจะยอมรับ หรือเห็นความสำคัญของงานตรวจสอบ ขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงาน กล่าวคือ หากรายงานผลการตรวจสอบไม่สามารถบอกผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องเชื่อถือได้ ไม่สามารถจูงใจให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงหรือแก้ไขให้หน่วยงานดีขึ้น ถือว่าการตรวจสอบโดยรวมล้มเหลวเป็นการเสียทรัพยากร เสียเวลา และไม่เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

2. ขั้นตอนการจัดทำร่างรายงาน

หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบต้องรวบรวมข้อสรุปต่าง ๆ จากกระดาดำทำการเพื่อจัดทำรายงาน โดยขั้นตอนการจัดทำร่างรายงานแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอน คือ

2.1 จัดทำโครงร่างรายงาน (Report Outline) เมื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) แล้ว ให้จัดวางเค้าโครงเรื่องและลำดับหัวข้อเรื่องการรายงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ได้เนื้อหาที่มีความต่อเนื่องเป็นเหตุเป็นผลตามลำดับ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานแล้วเสร็จ (เสนอ ปกท.ทส. ผ่าน ผอ.กตน. เพื่อทราบและสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน (ภายใน 25 วันทำการนับจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบสำหรับรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ภายใน 45 วันทำการนับจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบสำหรับรายงานผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน)

2.2 ร่างรายงาน โดยเรียบเรียงเนื้อหาทั้งหมดตามโครงร่างรายงาน ดังนี้

(1) ให้ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละเรื่องที่ทำกรตรวจ สรุปประเด็นที่ตรวจพบและเขียนร่างรายงาน

(2) ส่งร่างรายงานให้ ผอ.กตน. เพื่อควบคุมคุณภาพ โดยพิจารณาเนื้อหาที่เขียนว่าเป็นไปตามคุณลักษณะของรายงานที่ดีหรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไข หรือไม่ อย่างไร หากมีการแก้ไขหรือข้อสงสัย ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องชี้แจงและแก้ไขร่างรายงานอีกครั้งหนึ่ง

3. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(1) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบ เสนอ ปกท.ทส. ผ่าน ผอ.กตท. เพื่อทราบและสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน (ภายใน 25 วันทำการนับจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบสำหรับรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และภายใน 45 วันทำการนับจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบสำหรับรายงานผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน)

(2) เมื่อ ปกท.ทส. ทราบและสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดเก็บเข้าแฟ้มหน่วยรับตรวจที่ กตท.

2.2 ส่งให้หน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานการแก้ไขตามข้อสั่งการของ ปกท.ทส. ด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และด้านการดำเนินงาน ภายใน 45 วัน และ 60 วัน นับจากวันที่ในหนังสือสั่งการของ ปกท.ทส. ตามลำดับ

2.3 ส่งให้ กตท. (ส่วนที่รับผิดชอบ) เพื่อวิเคราะห์และจัดทำสรุปภาพรวมของกระทรวงฯ เสนอ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ค.ต.ป.ทส.)

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจสอบที่วัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ และเป็นหน้าที่สำคัญที่ผู้ตรวจสอบไม่ควรละเลยการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ประเมิน วิธีการแก้ไขที่หน่วยรับตรวจดำเนินการว่ามีความเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไรด้วย

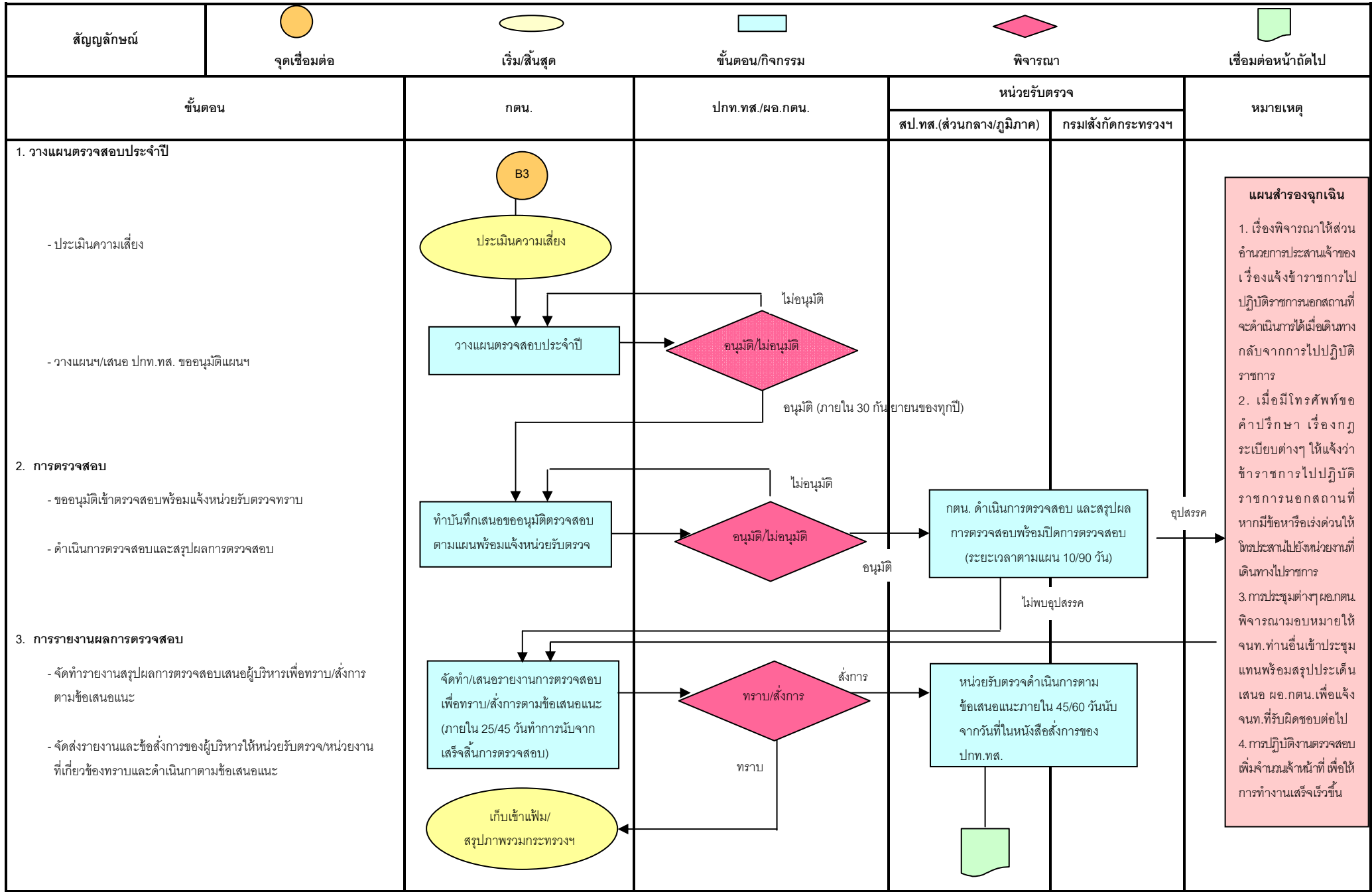
ระยะเวลาในการติดตามผลการตรวจสอบ อาจกำหนดไว้ในรายงานการตรวจสอบ หรือหนังสือส่งรายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจ โดยปกติจะให้เวลาหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และให้รายงานผลการแก้ไขกลับมาภายใน 45 วัน และ 60 วัน นับจากวันที่ในหนังสือสั่งการของ ปกท.ทส. สำหรับด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และด้านการดำเนินงาน ตามลำดับ ในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบอาจติดตามผลก่อนหน้านั้นก็ได้ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้รับหนังสือสั่งการของ ปกท.ทส. เมื่อใด สามารถแก้ไขปรับปรุงงานได้หรือไม่ หรือมีเหตุข้อขัดข้องอย่างไร เรื่องที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการแก้ไขในบางประเด็นที่มีความสำคัญ ยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องใช้ระยะเวลานานในการแก้ไข ผู้ตรวจสอบควรใช้ดุลยพินิจว่า ต้องติดตามผลเมื่อใดหรืออาจติดตามผลการตรวจสอบในครั้งต่อไป

7. เอกสารแนบท้าย

- แนวการตรวจสอบ
- แบบสอบถามการปฏิบัติงาน/สำรวจข้อมูลเบื้องต้น
 - (1) การบริหารทั่วไป การเงิน การบัญชี
 - (2) การพัสดุ
- แบบฟอร์มกระดาษทำการ
- แบบสรุปรายละเอียดข้อมูลที่ตรวจพบ



ผังขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบ



ผังขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบ

สัญลักษณ์	 จุดเชื่อมต่อ	 เริ่ม/สิ้นสุด	 ขั้นตอน/กิจกรรม	 พิจารณา	 เชื่อมต่อหน้าถัดไป
ขั้นตอน	กตณ.	ปกท.ทส.	หน่วยรับตรวจ		หมายเหตุ
			สป.ทส.(ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	กรมสังกัดกระทรวงฯ	
4. การติดตามผลการแก้ไขตามข้อสั่งการ	จากบันทึกแก้ไขตาม ข้อสั่งการแล้วรวบรวม เสนอ ปกท.ทส. (หนังสือแก้ไขข้อสั่งการของหน่วยรับ ตรวจที่ส่งกลับคืนภายใน 45 /60 วันนับ จากวันที่ในหนังสือสั่งการของ ปกท.ทส.)				

กลุ่มตรวจสอบภายใน การกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนตัวชี้วัด ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การวางแผนการตรวจสอบ (ตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด)	● ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด)	● ด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ระยะเวลาตามแผน 10 วัน ● ด้านการดำเนินงาน ระยะเวลาตามที่ ปฏิบัติงานจริง 90 วัน**
3. การรายงานผลการตรวจสอบ (ตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด)	● ด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ภายใน 25 วันทำการนับจากเสร็จสิ้นการ ตรวจสอบ ● ด้านการดำเนินงาน ภายใน 60 วันทำการนับ จากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
4. ติดตามผลการแก้ไขตามข้อสั่งการ (ตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด)	● ด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ภายใน 45 วันนับจากวันที่ในหนังสือสั่งการ ของ ปกท.ทส. ● ด้านการดำเนินงาน ภายใน 60 วันนับจาก วันที่ในหนังสือสั่งการของ ปกท.ทส.

หมายเหตุ ** ไม่นับเวลาในกรณีดังต่อไปนี้

1. มีข้อสั่งการจากผู้บริหารระดับสูง (ปกท.ทส./รองปกท.ทส.)
2. มีเหตุการณ์ไม่สงบทางการเมือง/ภัยพิบัติทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้