

คู่มือปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน

คำนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการในปัจจุบัน งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและสร้างประโยชน์แก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามที่กล่าว ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมควบคุมมลพิษ ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากระเบียบ แนวทางปฏิบัติงานต่างๆ เช่น แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้น เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของกรมควบคุมมลพิษเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมมลพิษ

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	
การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๑
ประเภทของการตรวจสอบ	๒
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๒
มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๓
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๓
แผนผังโครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔
บทที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	
การวางแผนการตรวจสอบ	๕
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๗
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	๙
บทที่ ๓ การตรวจสอบภายในของกรมควบคุมมลพิษ	
การวางแผนการตรวจสอบ	๑๐
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๒
เอกสารอ้างอิง	๑๔

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายใน จะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน คือ การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ประเภทของการตรวจสอบ

ประเภทของการตรวจสอบเป็น ๖ ประเภท ได้แก่

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Informantion Auditing)
๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

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

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดทำการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

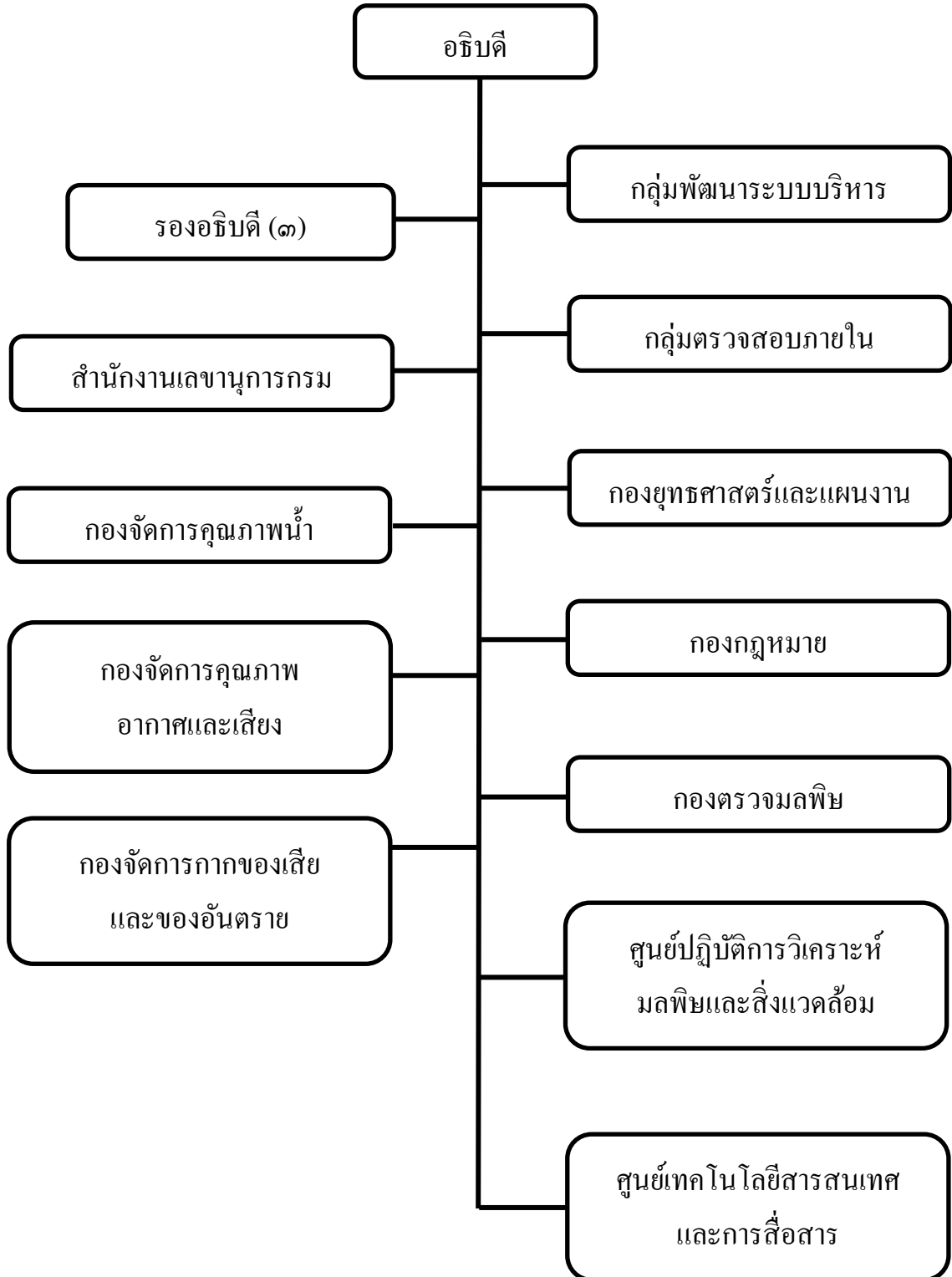
ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีจริยธรรมไว้เป็น หลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรม เหยียดผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิด ของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของ ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่



บทที่ ๒

กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด เวลาใด ใช้เวลาตรวจสอบเท่าใด โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุ อุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา บุคลากร และงบประมาณที่กำหนด

การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่ ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ และการเสนอแผนการตรวจสอบ

๑. ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๑ แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายงานผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ บรรลุผลสำเร็จที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๒.๑ สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจความคุ้นเคยเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๓ ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุม ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

๓.๑ แผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวน และปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ

๓.๒ แผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน ให้จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของ งานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในประสานผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ จัดบุคลากรตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในประชุมเปิด และปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงแนวทาง การตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบ ครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมตรวจสอบ ตามความนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของ การควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลา การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดย สมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ ตรวจสอบภายใน

การประชุมปิดการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน และขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบทำการสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบ กระจายทำการ เอกสาร หลักฐาน สรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน และประเมิน การปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๓.๑ การรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะ นำไปใช้ กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผล การปฏิบัติงาน ว่าเป็นไป ตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาษทำการ ได้แก่ กระดาษทำการที่จัดทำขึ้นเอง โดยผู้ตรวจสอบ ภายใน กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน เป็นต้น และกระดาษ ทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบและจัดเก็บกระดาษทำการในการตรวจสอบแต่ละงวดเข้าแฟ้ม

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงาน ผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบ ในด้านดี และปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะที่มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มี หลักฐานชัดเจน เชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

- สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผล สังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม และวิเคราะห์
- เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น
- สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น
- ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์ คำนี้ถึง ต้นทุน

และผลประโยชน์ที่จะได้รับ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษเพื่อ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงของการ ควบคุม และเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบที่ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงาน ด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการ โดยจะใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาเป็น ทางการ โดยมีการเขียนรายงานประกอบ ลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อเสนออธิบดีกรมควบคุมมลพิษอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด ชัดเจน ได้ ใจความ และครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๑.๒ ส่วนแรกเพื่อบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไร ของหน่วยงานใด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการ ตรวจสอบ โดยแสดงถึงระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข พร้อมทั้ง วิธีการแก้ไข

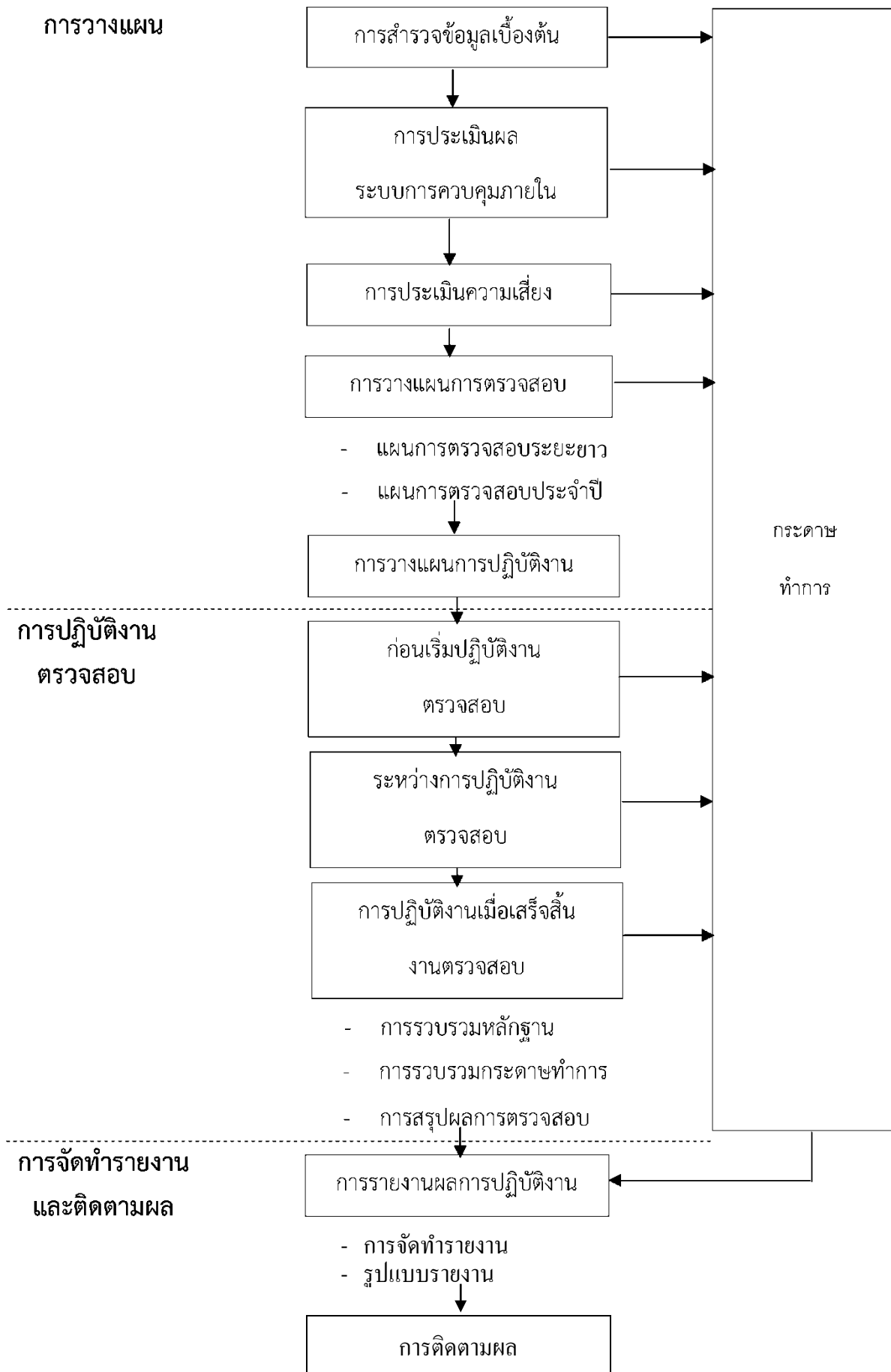
๑.๔ ข้อเสนอแนะ โดยเน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เพื่อ ส่งการแก้ไขปรับปรุง ในลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๕ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow Up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าอธิบดีกรมควบคุมมลพิษได้สั่งการหรือไม่ ประการใด เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติหรือข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตาราง กำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานของปีก่อนในปีปัจจุบัน ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลา ในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือ วิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ ๓

การตรวจสอบภายในของกรมควบคุมมลพิษ

กรมควบคุมมลพิษเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวกับควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการคุ้มครองและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

การตรวจสอบภายในของกรมควบคุมมลพิษ มีกลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในของกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด

(๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้น โดยพิจารณาความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

(๓) ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง สรุปในภาพรวมของกรมของหน่วยงานว่ามีคะแนนเท่าใด การจัดลำดับความเสี่ยง โดยนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

(๔) วางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

(๔.๑) การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี โดยนำลำดับความเสี่ยง มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ความถี่ของการเข้าตรวจสอบ คำนวณคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบ

(๔.๒) กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงแล้ว นำข้อมูลมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี นำเสนออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(๔.๓) นำแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว มาประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้ทีมงานตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติและเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ และจัดทำแผนปฏิบัติงานในการตรวจสอบ ทุกหน่วยรับตรวจ โดย

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ กำหนดเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาตรวจสอบ และจะตรวจสอบเมื่อใด

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การแจ้งผู้รับตรวจ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวันเวลาที่ใช้ตรวจ

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ประชุมเตรียมการตรวจสอบ ศึกษารายงานการตรวจสอบงวดก่อน แผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียด ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ
- (๒) คัดเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ
- (๓) กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานที่กำหนด
- (๔) นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบ การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความสมเหตุสมผล
- (๕) ประชุมปิดงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาษทำการ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการและข้อสรุป มาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

- (๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - กรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้อธิบดีกรมควบคุมมลพิษทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานด้วยวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ตรวจพบ
 - กรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ภายใน ๑๖ วัน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ
- (๒) เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติภายใน ๗ วัน นับจากวันที่อธิบดีกรมควบคุมมลพิษเห็นชอบและสั่งการ
- (๓) การติดตามผล
 - เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษแล้ว ต้องติดตามผลว่าอธิบดีกรมควบคุมมลพิษได้มีข้อสั่งการหรือไม่ ประการใด
 - ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
 - ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป
 - รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ปีละ ๒ ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กระบวนการ	เอกสารที่ใช้	คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น - การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - การประเมินความเสี่ยง - การวางแผนการตรวจสอบ - เสนอแผนการตรวจสอบต่อ อคพ. <p>*** ดำเนินการ ภายในเดือนกันยายนก่อนปีงบประมาณที่ตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ข้อมูลการแบ่งส่วนงาน นโยบาย วัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงาน ๒) สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ๓) สรุปผลการประเมินความเสี่ยงในภาพรวมของกรม ของหน่วยงาน ๔) แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ ๒) การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อใช้ข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ๓) การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๔) การวางแผนการตรวจสอบ นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินมาพิจารณาเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับ
การวางแผนการปฏิบัติงาน	แผนการปฏิบัติงาน	การวางแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน
แจ้งเปิดการตรวจสอบ	หนังสือการแจ้งการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แจ้งเปิดการตรวจสอบ โดยจัดทำ ๑) หนังสือแจ้งการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาดำเนินการ ๒) ประสานให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสาร จัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลและอำนวยความสะดวก
ประชุมเตรียมความพร้อม	๑) รายงานการตรวจสอบงวดก่อน ๒) แผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ ๓) กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ประชุมเตรียมการตรวจสอบ ศึกษารายงานการตรวจสอบงวดก่อน แผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ รายละเอียดที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ
ดำเนินการตรวจสอบ	๑) แผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ ๒) กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน	๑) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ ๒) คัดเลือกวิธีและเทคนิคการตรวจสอบ ๓) ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน
ปิดการตรวจสอบ	กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน	ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือข้อสงสัย และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบพร้อมทั้งลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งผู้ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กระบวนการ	เอกสารที่ใช้	คำอธิบาย
<p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>↓</p> <p>เสนอภายใน ๗ วัน</p> <p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>↓</p> <p>เสนอภายใน ๓ วัน</p> <p>↓</p> <p>หน่วยรับตรวจ</p> <p>↓</p> <p>- ยืนยันภายใน ๓ วัน</p> <p>- ตง.เสนอ อคพ. ภายใน ๓ วัน</p> <p>↓</p> <p>อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ</p> <p>↓</p> <p>ตง.เผยแพร่ภายใน ๗ วัน</p> <p>↓</p> <p>หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>ติดตามผล รอบ ๖ เดือน</p> <p>↓</p> <p>รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>↓</p> <p>อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ</p>	<p>๑) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๒) ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ร่างรายงานการตรวจสอบภายในที่ผ่านการสอบทานจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน แล้ว</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) บันทึกส่งรายงานผลการตรวจสอบเสนอ อคพ.</p> <p>๒) รายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๓) บันทึก อคพ. ลงนามสั่งการหน่วยรับตรวจ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๑) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานโดยสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะพร้อมกระดาษทำการประกอบการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๗ วัน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ</p> <p>๒) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานการตรวจสอบ ภายใน ๓ วัน</p> <p>๓) สรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่อง ที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ภายใน ๓ วัน</p> <p>๔) เสนอรายงานการตรวจสอบต่ออธิบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายใน ๓ วัน</p> <p>๕) เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามที่อธิบดีกรมควบคุมมลพิษให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ ภายใน ๗ วัน</p> <p>๖) รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบปีละ ๒ ครั้ง รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน</p>

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง
๕. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ปี พ.ศ.๒๕๕๕

