



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารเพื่อช่วยในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะและวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเป็น ๒ ส่วน คือ ๑) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และ ๒) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงานได้รวบรวมเนื้อหาจากมาตรฐานหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงาน ป.ป.ท.
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๙
๗. ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๙
๘. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๙. การจัดเก็บเอกสาร	๙
๑๐. ภาคผนวก	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการตรวจสอบภายใน ในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ขอบเขต

เริ่มจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณออนุมัติ จากนั้นจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (engagement plan) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนเมื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนแล้วเสร็จ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบจนกระทั่งจัดเก็บรายงาน

๓. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. มีบทบาทหน้าที่

๔.๑.๑ พิจารณออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

๔.๑.๒ พิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๑.๓ พิจารณารับทราบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๒ มอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปดำเนินการ

๔.๒.๓ พิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน (engagement plan)

๔.๒.๔ ติดตามสอบทานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่มอบหมาย

๔.๒.๕ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๔.๒.๖ เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๔.๓ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่

๔.๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (engagement plan) และดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๒ รวบรวมหลักฐาน กระดาษทำการ สรุปผลการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ นำมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้อง

๔.๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๔.๓.๔ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๔.๓.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๓.๖ จัดเก็บรายงาน เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	๕.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๕.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ๕.๓ ประเมินความเสี่ยง ๕.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ก	การวางแผนการตรวจสอบ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ - ข้อมูลของหน่วยงาน เช่น โครงสร้าง แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนบริหารความเสี่ยงองค์กร แผนบริหารความเสียหาย และนโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหาร เป็นต้น - ข้อมูลรายงานการตรวจสอบที่ผ่านมา - ข้อมูลการให้คำปรึกษาในปีที่ผ่านมา ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ	๒,๙๔๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒			๒,๙๔๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓		หาหรือผู้บริหารเพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง	๒,๙๔๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔		- นำผลการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงหรือหัวหน้าส่วนราชการและขอรับนโยบายการตรวจสอบเพิ่มเติม - นำนโยบายการตรวจสอบจากหัวหน้าส่วนราชการและผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๒,๙๔๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD K((ก)) --> D55{๕.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติ} D55 -- Yes --> B56[๕.๖ มอบหมายงานตรวจสอบ] D55 -- No --> B54[๕.๔] </pre>	เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี <u>กรณีอนุมัติ</u> ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๕.๖ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งกลับไปทบทวนขั้นตอนที่ ๕.๔	๖๐ นาที	เลขานุการ คณะกรรมการ ป.ป.ท.
๖	<pre> graph TD B56[๕.๖ มอบหมายงานตรวจสอบ] --> B57[๕.๗ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (engagement plan)] </pre>	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายงานตรวจสอบให้ ผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน
๗	<pre> graph TD B57[๕.๗ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (engagement plan)] --> D58{๕.๘ ผู้มีอำนาจ เห็นชอบ} D58 -- Yes --> C59((ข)) D58 -- No --> B57 </pre>	ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบโดยมีองค์ประกอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑,๒๖๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน
๘	<pre> graph TD D58{๕.๘ ผู้มีอำนาจ เห็นชอบ} -- Yes --> C59((ข)) D58 -- No --> D58 </pre>	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยพิจารณารายละเอียดองค์ประกอบของแผนฯ ครบถ้วน เหมาะสม เพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕.๙ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งกลับไปทบทวนขั้นตอนที่ ๕.๗	๔๒๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙	๗ ๕.๙ ปฏิบัติงานตามแผน	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแผนกำหนด -แจ้งเปิดตรวจ -ปฏิบัติงานตามวิธีการ/แนวทางการตรวจสอบที่กำหนด จัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบในกระดาขทำการตรวจสอบ -วิเคราะห์ เรียบเรียงข้อมูลและสรุปกระดาขทำการตรวจสอบ -ประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ แจ้งผลการตรวจสอบเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงและแสดงข้อคิดเห็นเพิ่มเติม	เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานกำหนด	ผู้ตรวจสอบภายใน
๑๐	๘ ๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	การรายงานและติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลจากสรุปกระดาขทำการตรวจสอบและข้อคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และหรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๘๔๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน
๑๑	๙ ๕.๑๑ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานสรุปกระดาขทำการตรวจสอบ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕.๑๒ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปพบทวนขั้นตอนที่ ๕.๑๐	๔๒๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<pre> graph TD C((ค)) --> D{๕.๑๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ} D -- Yes --> S13[๑๓] D -- No --> B511[๕.๑๑] </pre>	เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานกรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕.๑๓ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปทบทวนตามขั้นตอนที่ ๕.๑๑	๖๐ นาที	เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
๑๓	<pre> graph TD B513[๕.๑๓ แจ้งหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] --> D514{๕.๑๔ ติดตามผล} D514 -- ไม่รายงานผล --> S14[๑๔] D514 -- รายงานผล --> E((ง)) </pre>	จัดทำหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. พร้อมกำหนดระยะเวลาการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม	๖๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน
๑๔	<pre> graph TD B514{๕.๑๔ ติดตามผล} B514 -- ไม่รายงานผล --> S14[๑๔] B514 -- รายงานผล --> E((ง)) </pre>	เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในสำรวจผลการตอบกลับการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จัดทำหนังสือติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕.๑๓ กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕.๑๕	๒๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในรอบ ๖ เดือน, รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน โดยรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และการปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๔๒๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน
๑๖		ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาขอบข่ายข้อมูลตามรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๖ เดือน, รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ถูกต้องครบถ้วน กรณีถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕.๑๗ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปทบทวนขั้นตอนที่ ๕.๑๕	๑๘๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๗		เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๖ เดือน, รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท.เพื่อทราบ กรณีรับทราบ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕.๑๘ กรณีมีข้อสังเกตุเพิ่มเติม เป็นอย่างไรอื่น ส่งไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕.๑๓	๖๐ นาที	เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	จ <pre> graph TD A((จ)) --> B(๕.๑๘ จัดเก็บรายงาน) </pre>	จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กระดาษทำการตรวจสอบและเอกสารอื่นที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กิจกรรม	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดควบคุมข้อกำหนด
จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	เลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. อนุมัติภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	แผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับการอนุมัติภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี
จัดทำแผนปฏิบัติงาน (engagement plan)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายในให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้รับความเห็นชอบก่อนนำไป ปฏิบัติ
รายงานผลการตรวจสอบ	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่ เกิน ๔๕ วัน นับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	ระยะเวลาการรายงานผลการ ตรวจสอบไม่เกิน ๔๕ วัน นับ จากวันที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จ
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๗. ส่วนราชการ / องค์การที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท.

๘. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
แผนการตรวจสอบประจำปี	ตู้เก็บเอกสาร	เก็บในแฟ้มแผน การตรวจสอบประจำปี	๑๐ ปี	จนท.ธุรการ
แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตู้เก็บเอกสาร	เก็บในแฟ้มกระดาษ ทำการตรวจสอบ	๑๐ ปี	จนท.ธุรการ
กระดาษทำการตรวจสอบ และเอกสารอื่นที่ได้รับจาก การปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตู้เก็บเอกสาร	เก็บในแฟ้มกระดาษ ทำการตรวจสอบ	๑๐ ปี	จนท.ธุรการ
รายงานผลการตรวจสอบ	ตู้เก็บเอกสาร	เก็บในแฟ้มรายงานผล การตรวจสอบ	๑๐ ปี	จนท.ธุรการ
รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตู้เก็บเอกสาร	เก็บในแฟ้มรายงานผล การตรวจสอบ	๑๐ ปี	จนท.ธุรการ

๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔

๑๐.๒ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔



๒. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



“ ... เอกสารที่
หน่วยงานสร้างขึ้นมา เพื่อเป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานของ
หน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษา
การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ...

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ”