

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

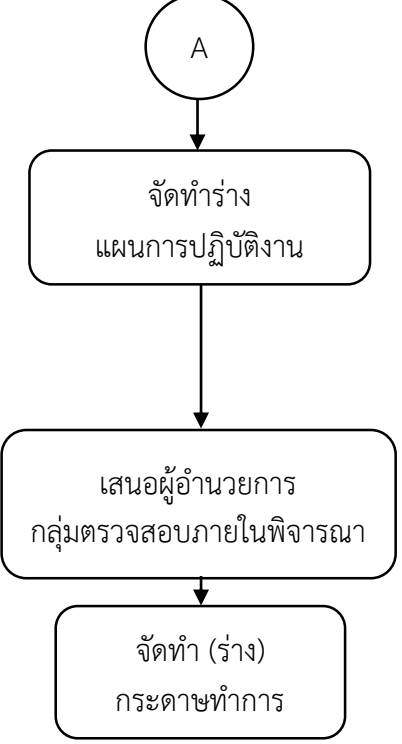
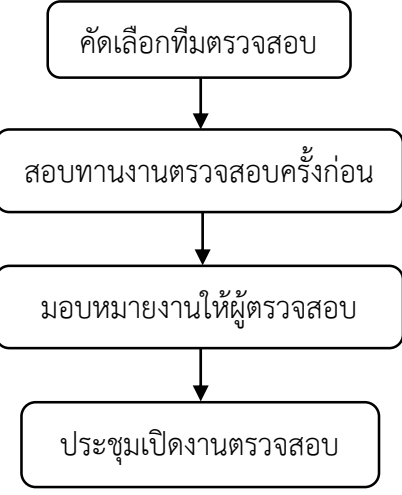
จัดทำโดย กลุ่มตรวจสอบภายใน

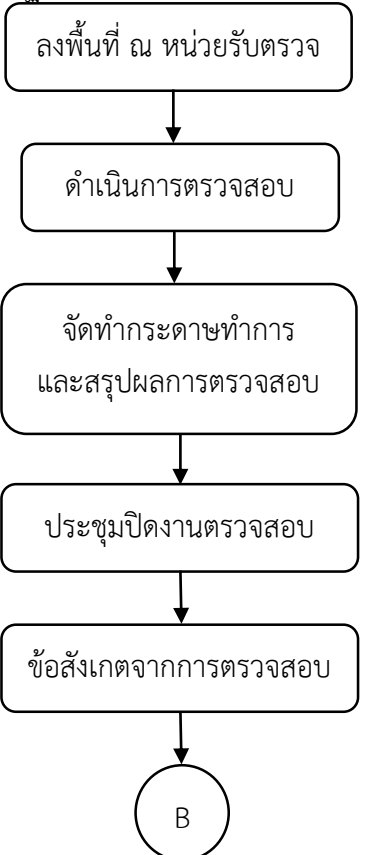
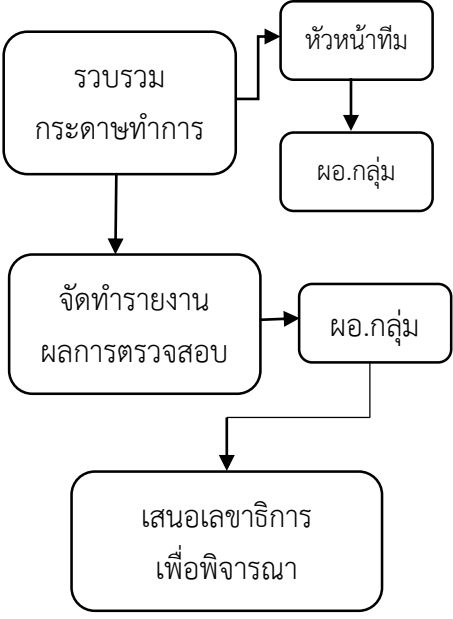
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

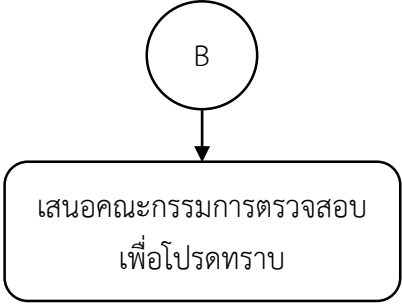
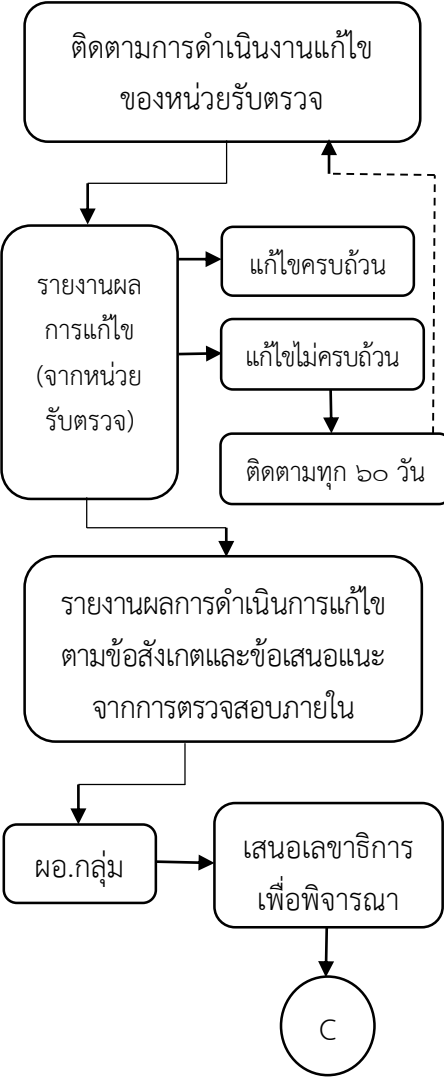
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

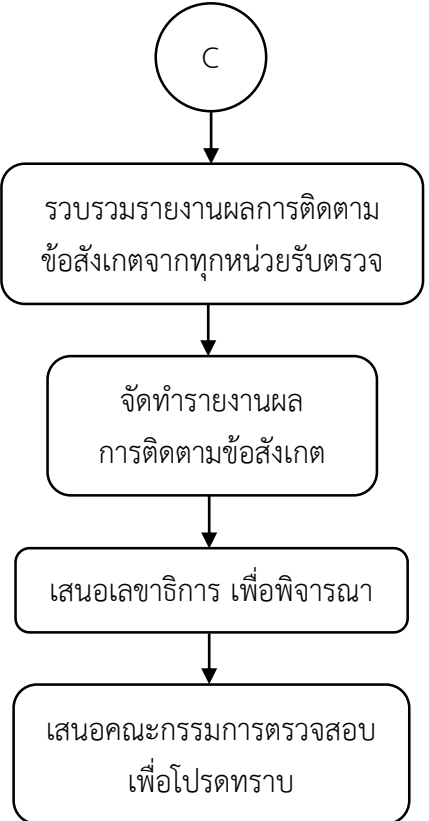
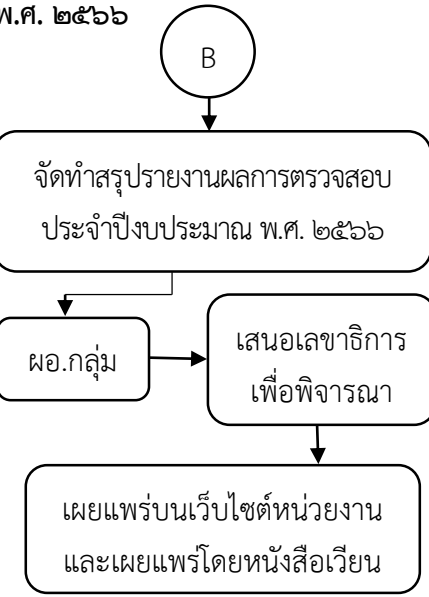
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการตรวจสอบ
๑	<p style="text-align: center;"><b>การวางแผนการตรวจสอบ</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[สำรวจข้อมูลเบื้องต้น] --&gt; B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน]     B --&gt; C[ประเมินความเสี่ยง]     C --&gt; D[จัดทำร่างแผนการตรวจสอบ]     D --&gt; E[ประชุมพิจารณาแผนการตรวจสอบ]     E --&gt; F[เสนอเลขาธิการพิจารณาอนุมัติ]     F --&gt; G[เสนอแผนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ]             </pre> </div>	<p style="text-align: center;">๓๐ วัน</p> <p style="text-align: center;">๑๐ วัน</p> <p style="text-align: center;">๕ วัน</p> <p style="text-align: center;">๑ วัน</p> <p style="text-align: center;">๒ วัน</p> <p style="text-align: center;">๑ วัน</p>	<p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ และประเมินการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม</li> <li>๒) การประเมินความเสี่ยง</li> <li>๓) กิจกรรมการควบคุม</li> <li>๔) สารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>๕) การติดตามและประเมินผล</li> </ol> <p><b>ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑)หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง</li> <li>๒) วิเคราะห์ความเสี่ยง</li> <li>๓) จัดลำดับความเสี่ยง</li> </ol> <p><b>องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</li> <li>๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</li> <li>๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> </ol> <p>ประชุมหารือร่วมกันเพื่อพิจารณาแผนการตรวจสอบ</p> <p>เสนอแผนการตรวจสอบต่อเลขาธิการ ประกันสังคมเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p> <p>เสนอแผนการตรวจสอบที่เลขาธิการ ประกันสังคมอนุมัติแล้ว ต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ</p>

A

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการตรวจสอบ
๒	<p data-bbox="300 253 751 297">การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p>  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[จัดทำร่าง แผนการปฏิบัติงาน]     B --&gt; C[เสนอผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา]     C --&gt; D[จัดทำ (ร่าง) กระดาษทำการ] </pre>	<p data-bbox="802 297 874 342">๕ วัน</p> <p data-bbox="802 768 874 813">๑ วัน</p> <p data-bbox="802 925 874 969">๕ วัน</p>	<p data-bbox="930 297 1412 342"><b>องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน</b></p> <p data-bbox="930 353 1412 701">๑) เรื่องและหน่วยรับผิดชอบที่จะตรวจสอบ ๒) ประเด็นการตรวจสอบ ๓) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๔) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ๕) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ๖) แนวทางการปฏิบัติงาน ๗) รายชื่อผู้ตรวจสอบ</p> <p data-bbox="930 768 1412 846">เสนอแผนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติ</p> <p data-bbox="930 925 1412 969">จัดทำกระดาษทำการที่จะใช้ในการตรวจสอบ</p>
๓	<p data-bbox="300 1070 751 1160">การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ)</p>  <pre> graph TD     A[คัดเลือกทีมตรวจสอบ] --&gt; B[สอบทานงานตรวจสอบครั้งก่อน]     B --&gt; C[มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ]     C --&gt; D[ประชุมเปิดงานตรวจสอบ] </pre>	<p data-bbox="786 1216 890 1261">๒๐ นาที</p> <p data-bbox="786 1350 890 1395">๓๐ นาที</p> <p data-bbox="786 1485 890 1529">๓๐ นาที</p> <p data-bbox="786 1641 890 1686">๒ ชั่วโมง</p>	<p data-bbox="930 1160 1412 1205"><b>ขั้นตอนก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</b></p> <p data-bbox="930 1216 1412 1294">๑) วางแผนคัดเลือกทีมตรวจสอบที่จะเข้าตรวจแต่ละหน่วยรับผิดชอบ</p> <p data-bbox="930 1350 1412 1429">๒) สอบทานงานตรวจสอบครั้งก่อนของหน่วยรับผิดชอบ</p> <p data-bbox="930 1485 1412 1585">๓) หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานให้ทีมตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="930 1641 1412 1832">๔) หัวหน้าทีมตรวจสอบประชุมเปิดตรวจเพื่อแจ้งให้หน่วยรับผิดชอบทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันที่เข้าตรวจสอบและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ</p>

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการตรวจสอบ
๔	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ระหว่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบ)</p> 	๕ - ๑๕ วัน	<p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</b></p> <p>๑) วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อหาความผิดปกติและใช้ในการกำหนดขนาดตัวอย่างที่จะตรวจสอบ</p> <p>๒) รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบด้วยเทคนิคการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบเอกสาร ทดสอบรายการ สังเกตการณ์ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น</p> <p>๓) จัดทำกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๔) ประชุมปิดงานตรวจสอบ จัดทำข้อสังเกตจากการตรวจสอบแจ้งต่อหน่วยรับตรวจ ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการตรวจสอบ</p> <p>(๒) ข้อเสนอแนะ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่หน่วยรับตรวจยังมีข้อสงสัย</p> <p>(๔) กำหนดระยะเวลาแจ้งผลการแก้ไขให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ (ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดตรวจ)</p>
๕	<p><b>การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</b></p> 	๑ วัน  ๒ - ๓ วัน  ๑ วัน	<p><b>ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</b></p> <p>๑) รวบรวมกระดาษทำการทุกส่วนงาน เสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบและผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๒) รวบรวมผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน บทคัดย่อผลการตรวจสอบภายใน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๓) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่อเลขาธิการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ปิดตรวจ)</p>

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการตรวจสอบ
๖	<p>การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> 		<p>รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน ระยะเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ</p>
๗	<p>การติดตามผลการดำเนินการแก้ไข ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน</p> 	๒ วัน	<p>ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการแก้ไข ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) ติดตามให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะและรายงานผลการแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) หน่วยรับตรวจรายงานผลการแก้ไข มาที่กลุ่มตรวจสอบภายใน (ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ปิดตรวจ)</p> <p>๓) พิจารณาผลการแก้ไข หากดำเนินการ แก้ไขไม่ครบถ้วนทุกประเด็น ให้ติดตาม ทุก ๆ ๖๐ วัน จนกว่าจะแล้วเสร็จ</p> <p>๔) พิจารณาผลการแก้ไข และจัดทำรายงาน ผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน เสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณา ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการตรวจสอบ
๘	<p>สรุปรายงานผลการติดตามข้อสังเกตต่อ            เลขานุการและคณะกรรมการตรวจสอบ</p>  <pre>           graph TD             C((C)) --&gt; A[รวบรวมรายงานผลการติดตาม ข้อสังเกตจากทุกหน่วยรับตรวจ]             A --&gt; B[จัดทำรายงานผล การติดตามข้อสังเกต]             B --&gt; C[เสนอเลขานุการ เพื่อพิจารณา]             C --&gt; D[เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อโปรดทราบ]           </pre>	<p>๕ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ขั้นตอนการรายงานผลการติดตามข้อสังเกตต่อเลขานุการและคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๑) รวบรวมรายงานผลการติดตามข้อสังเกตของหน่วยรับตรวจทุกหน่วยที่ตรวจสอบประจำปี</p> <p>๒) จัดทำรายงานผลการติดตามข้อสังเกตเสนอต่อเลขานุการเพื่อพิจารณา</p> <p>๓) เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อโปรดทราบ</p>
๙	<p>การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน            ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ            พ.ศ. ๒๕๖๖</p>  <pre>           graph TD             B((B)) --&gt; A[จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖]             A --&gt; C[เสนอเลขานุการ เพื่อพิจารณา]             D[ผอ.กลุ่ม] --&gt; C             C --&gt; E[เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน และเผยแพร่โดยหนังสือเวียน]           </pre>	<p>๒ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>๑) รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบภายในของทุกหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ</p> <p>๒) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) เสนอต่อเลขานุการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๔) เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บนเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคมและเผยแพร่ภายในหน่วยงานโดยหนังสือเวียน</p>

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
๑๐. กรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน กรมบัญชีกลาง