



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการตรวจสอบภายใน

กรมวิทยาศาสตร์บริการ

18 กันยายน 2552

คำนำ

กรมวิทยาศาสตร์บริการ ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติภารกิจหลักในการให้บริการด้านการวิเคราะห์ทดสอบ (Analytical Science) ในระดับศูนย์เชี่ยวชาญ (Expert Labs) ของประเทศ วิจัยและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านการทดสอบที่สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล และเพื่อการยกระดับคุณภาพชีวิต โดยการบริหารจัดการเชิงรุกแบบบูรณาการภายใต้ระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เพื่อให้พันธกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ วศ. ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ดังนี้ :

- พัฒนาการทดสอบและสอบเทียบให้เป็นศูนย์เชี่ยวชาญและห้องปฏิบัติการอ้างอิงที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล โดยมุ่งการทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการองค์ความรู้
- พัฒนาระบบการประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการ และเพิ่มขีดความสามารถการให้บริการทดสอบที่ได้มาตรฐานสากล
- พัฒนาการรับรองระบบงานห้องปฏิบัติการ โดยขยายขอบข่ายและเพิ่มศักยภาพการรับรองห้องปฏิบัติการ
- พัฒนาระบบงานที่ปรึกษาทางวิชาการ
- วิจัยและพัฒนากระบวนการผลิต การสร้างมูลค่าเพิ่มในผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่พร้อมถ่ายทอดไปสู่ภาคการผลิต
- พัฒนาการเป็นศูนย์กลางด้านบริการสารสนเทศเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- พัฒนาเป็นศูนย์การฝึกอบรมแห่งชาติ

จากพันธกิจของ วศ. ดังกล่าว การให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ ดังนั้นเพื่อให้การบริการของ วศ. เป็นไปในทางเดียวกันจึงได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุนขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของ วศ.

2. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

- 1.) การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยในองค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
- 2.) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้
 - 2.1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
 - 2.1.1 การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
 - 2.1.2 การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
 - 2.1.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบ
 - 2.1.4 การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 - 2.2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
 - 2.2.1 การบริหารงานตรวจสอบภายใน
 - 2.2.2 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
 - 2.2.3 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 - 2.2.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.2.5 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - 2.2.6 การติดตามผล
- 3.) จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน คือหลักปฏิบัติที่จะทำให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 - 3.1 ความมีจุดยืนที่มั่นคงในเรื่องความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบ
 - 3.2 การรักษาความลับ
 - 3.3 ความเที่ยงธรรม
 - 3.4 ความสามารถในหน้าที่

- 4.) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter) เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย
 - 4.1 กำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบภายในไว้ในโครงสร้างองค์กร
 - 4.2 สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
 - 4.3 ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

4. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1.) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- 1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด และทำความเข้าใจในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
- 1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น ๆ ว่ากำหนดได้รัดกุมและเหมาะสมหรือไม่
- 1.3 ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและ/หรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานและ/หรือหน่วยรับตรวจ มีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้าง และความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับสูงหรือต่ำเพียงใด
- 1.4 วางแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี กิจกรรมและหรือหน่วยงานรับตรวจใดมีระดับความเสี่ยงสูง ควรได้รับการตรวจสอบก่อน เมื่อวางแผนเสร็จแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณออนุมัติ และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการเพื่อทราบ

2.) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 2.1 รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ
- 2.2 วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่ได้
- 2.3 สรุปรายข้อเท็จจริงและข้อตรวจพบ
- 2.4 บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบในกระดาษทำการที่จัดเตรียมไว้

3.) ขั้นตอนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

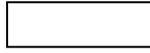
- 3.1 นำข้อเท็จจริงและข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ มาจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- 3.2 ติดตามการสั่งการตามข้อเสนอแนะจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 3.3 ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ได้รับการสั่งการ
- 3.4 รายงานผลการติดตามให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

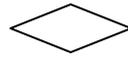
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



พิจารณา



จุดเชื่อมโยง

หัวข้อ	ขั้นตอน	กระบวนการ	จุดน.	ผู้บริหาร	เวลาดำเนินการ
1.	การวางแผน	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น			ภายใน 30 ก.ย. (ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ)
2.		การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน			
3.		การประเมินความเสี่ยง			
4.		การวางแผนตรวจสอบ			
5.		การวางแผนการปฏิบัติงาน			
6.	การปฏิบัติงาน	รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมหรือหน่วยรับตรวจ			12 เดือน
7.		วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่ได้			
8.		สรุปข้อเท็จจริงและข้อตรวจพบ			
9.		จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ			
10.	ติดตามผล	ติดตามการสั่งการ			
11.		ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ			
12.		รายงานผลการติดตาม			