



**กระบวนการงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร**

สารบัญ

หน้า

- ๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- ๒. การตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา

๒
๕

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์กระบวนการงานสร้างคุณค่า

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	กระบวนการที่ตอบสนอง	ผลผลิต (OUTPUT)	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีของกรม	- จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)	- แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปี และระยะยาว	- หน่วยงานในสังกัดกรม - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.	- ผู้บริหารกรม - บุคลากรของกรม
๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- การตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา	- รายงานผลการตรวจสอบ - รายงานผลการติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง - รายงานผลการตรวจสอบบริการให้คำปรึกษา	- หน่วยงานในสังกัดกรม - ผู้บริหารกรม	- บุคลากรของกรม

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า ๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรม - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.	- แผนการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - บุคลากรของกรม	- แผนการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบไม่เพียงพอ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- แผนการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมทุกด้านที่กรมบัญญัติกลางกำหนด และได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑) กระบวนการ : จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

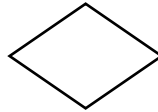
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



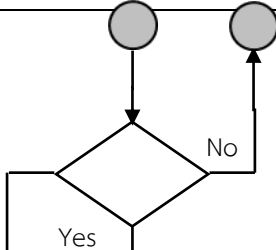
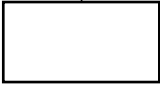
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลภาพรวมของกรมและหน่วยรับตรวจ ได้แก่ โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ งบประมาณ ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก นโยบายผู้บริหาร แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนปฏิบัติราชการ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป		๕ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒. ประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมการบริหารจัดการองค์กร ๕ ด้าน ประกอบด้วย กลยุทธ์, การดำเนินงาน, การบริหารความรู้, การเงิน, และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง - ระบุปัจจัยเสี่ยง - จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง - จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง		๓๐ วัน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และ หลักการบริหารจัดการองค์กรของ กรมบัญชีกลาง
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และระยะยาว - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ		๕ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาว			ผู้บริหาร	แผนตรวจสอบต้องได้รับการอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน
๕. จัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	จัดส่งแผนฯ ภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ได้รับอนุมัติ
๖. แจกเวียนแผนการตรวจสอบประจำปี และเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน		๑ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมทุกด้านที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๒. การตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรม - ผู้บริหารกรม	- ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาที่ช่วยลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - ผลการตรวจสอบภายในที่ป้องกันความเสียหาย และเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บุคลากรของกรม	- ผลการตรวจสอบภายในที่ป้องกันความเสียหายและเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจไม่เพียงพอด้านการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการตรวจสอบดำเนินงาน (ตรวจสอบงานก่อสร้าง) - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษาเป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภาครัฐ - หน่วยรับตรวจนำข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบประจำปี

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๒) กระบวนการ : การตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา

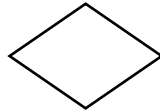
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



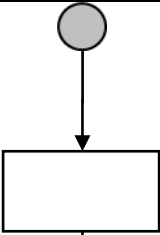
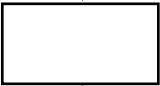
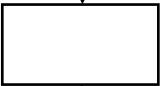
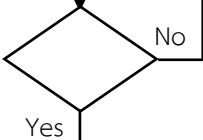
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและที่เกี่ยวข้อง ของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี		๑๐ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Audit Program) - กำหนดวัตถุประสงค์ - ขอบเขตการปฏิบัติงาน - การจัดสรรทรัพยากร - วิธีการ/ขั้นตอนในการตรวจสอบ		๕ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตามระเบียบที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ
๓. กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับ กิจกรรม เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษทำการ เทคโนโลยีสารสนเทศในการตรวจสอบ		๕ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๔. จัดประชุมเปิดตรวจให้หน่วยรับตรวจ - เชิญประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ แผนปฏิบัติงาน (Audit Program) เอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียม กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่เข้าตรวจสอบ - ดำเนินการประชุม - จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจ		๗ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๖. ดำเนินการตรวจสอบ และให้คำปรึกษา - ด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) - ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) - ด้านการปฏิบัติงาน (Operation Auditing) - ด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) - ด้านการบริหาร (Management Auditing)		๔๕ วัน ๔๕ วัน ๔๐ วัน ๕๐ วัน ๔๕ วัน ๓๕ วัน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๗. จัดทำร่างรายงานปิดตรวจ - ประเด็นการตรวจสอบ - ข้อตรวจพบ/สาเหตุ/สิ่งที่ควรจะเป็น - ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ - รายงานผลการตรวจสอบบริการให้คำปรึกษา (ถ้ามี)		๕ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๘. จัดประชุมปิดตรวจ - เชิญประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - ดำเนินการประชุม		๓ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๙. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้มีอำนาจ		๑๕ วันทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๑๐. ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการตรวจสอบ			ผู้บริหาร	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ประชุมปิดตรวจ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑๑. หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> Diamond{ } Diamond -- No --> Rect1 Diamond -- Yes --> End([]) </pre>		สำนัก/กอง	
๑๒. ติดตามและรายงานผลการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ		ตามกิจกรรมที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๑๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ			ผู้บริหาร	
๑๔. แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรม ทราบ				

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี และหน่วยรับตรวจนำข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ