



# Work Manual

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

โดยคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA Standard) ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้นำแนวทางดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน อันจะนำไปสู่การพัฒนางานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพสากล

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

กรกฎาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

		หน้า
หมวด ๑	<b>บททั่วไป</b>	
	๑. วัตถุประสงค์	๑
	๒. ขอบเขต	๑
	๓. คำจำกัดความ	๑
หมวด ๒	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	
	๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๒-๓
	๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๔
หมวด ๓	<b>แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>	๕-๑๘
เอกสารอ้างอิง	๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒	
	๒. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA Standard)	
	๓. ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยคณะกรรมการ ตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการ การแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๒	
	๔. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	
	๕. กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน	

## หมวด ๑

### บททั่วไป

#### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับแนวทางของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA Standard)

#### ๒. ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ จนถึงขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

#### ๓. คำจำกัดความ

**แผนการตรวจสอบประจำปี** หมายถึง กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ ภายใน ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะอนุกรรมการตรวจสอบ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

**แผนการตรวจสอบในรายละเอียด** หมายถึง แผนงานที่กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบในแต่ละภารกิจ

**ภารกิจ** หมายถึง กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือตามที่คณะอนุกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการมอบหมาย

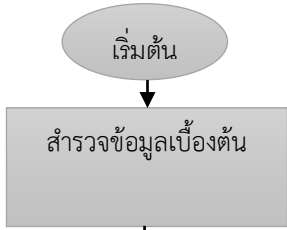
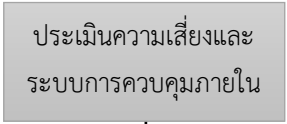
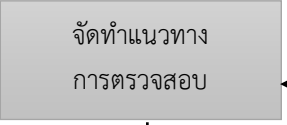
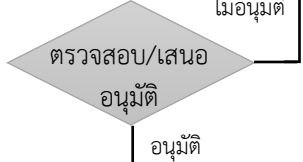
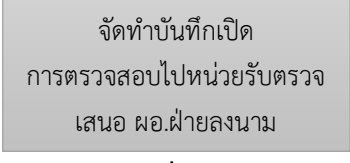
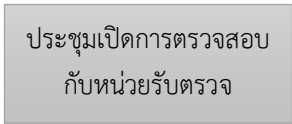
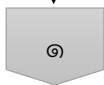
**แนวทางการตรวจสอบ** หมายถึง เอกสารที่ระบุถึงรายละเอียด วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และระยะเวลา ที่ใช้ในการตรวจสอบในแต่ละภารกิจ


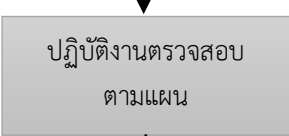
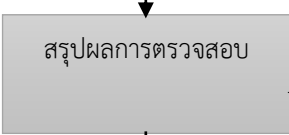
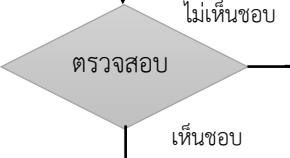
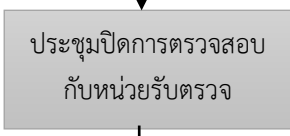
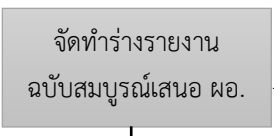
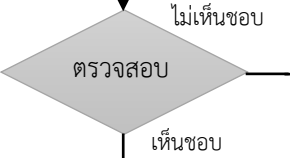
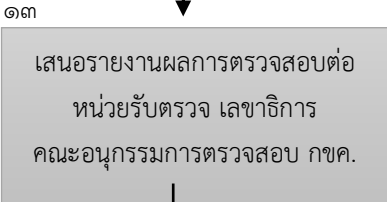
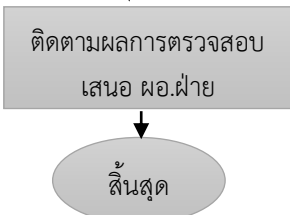
**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยหน่วยรับตรวจมีหน้าที่อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

**หมวด ๒**  
**กระบวนการปฏิบัติงาน**

**๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)**

**ชื่อกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
นักตรวจสอบภายใน		๗ วัน	IA-๐๑ รายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ IA-๐๒ แผนการตรวจสอบในรายละเอียด
นักตรวจสอบภายใน		๕ วัน	IA-๐๓ แบบประเมินความเสี่ยง (RCM)
นักตรวจสอบภายใน		๓ วัน	IA-๐๔ แนวทางการตรวจสอบ Audit Program
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน		๑ วัน	
นักตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน		๑ ชม.	IA-๐๕ บันทึกเปิดการตรวจสอบ
นักตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน		๑-๒ ชม. ตามความซับซ้อนของงาน	
			

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
			
นักตรวจสอบภายใน		๕-๑๐ วันตามความซับซ้อนของงาน	
นักตรวจสอบภายใน		๕ วัน	IA-๐๖ ใบสรุปความเห็น Working Paper
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน		๓ วัน	
นักตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน		๑-๓ ชม. ขึ้นอยู่กับข้อตรวจพบ	IA-๐๘ รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ IA-๐๙ บันทึกปิดการตรวจสอบ IA-๑๐ แบบฟอร์มประเมินผู้ตรวจสอบ
นักตรวจสอบภายใน		๓ วัน	IA-๐๗ รายงานผลการตรวจสอบ
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน		๒ วัน	
นักตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน		๑ ชม.	IA-๐๗ รายงานผลการตรวจสอบ
นักตรวจสอบภายใน		ระยะเวลาตามที่มีการประชุมปิดการตรวจสอบ	IA-๑๑ สรุปผลการติดตามงานตรวจสอบ
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		๔๐ วัน	

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- (๑) ศึกษาและสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเตรียมการตรวจสอบโดยนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างตนกับหน่วยรับตรวจ และจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบได้
- (๒) ประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของกระบวนการปัจจุบันที่จะตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบ
- (๓) จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาในการตรวจสอบ) เสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบ
- (๔) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติขั้นตอนที่ (๑) – (๓) ตามที่นักตรวจสอบภายในเสนอ
- (๕) นักตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกเปิดการตรวจสอบ โดยระบุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และระยะเวลาที่เข้าดำเนินการตรวจสอบพร้อมทั้งระยะเวลาในการนัดหมายเพื่อประชุมเปิดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยเสนอบันทึกให้ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในลงนาม
- (๖) ประชุมเปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงขั้นตอนในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และเพื่อให้เกิดการประสานการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและมีความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๗) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้ขออนุมัติไว้
- (๘) สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (๙) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการตรวจสอบ หากเห็นชอบผลการตรวจสอบให้นักตรวจสอบภายในประสานกับหน่วยรับตรวจเพื่อนัดประชุมปิดการตรวจสอบ หากไม่เห็นชอบให้นักตรวจสอบภายในปรับปรุงผลการตรวจสอบเพื่อนำมาเสนอใหม่
- (๑๐) สรุปผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจ
- (๑๑) นำผลการตรวจสอบที่หารือกับหน่วยรับตรวจแล้วมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบ
- (๑๒) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบร่างรายงานหากเห็นชอบ ให้นักตรวจสอบภายในจัดทำรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป หากไม่เห็นชอบให้นักตรวจสอบภายในแก้ไขรายงานเพื่อนำเสนอใหม่
- (๑๓) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ/เลขาธิการ/คณะอนุกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
- (๑๔) นักตรวจสอบภายในติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนดเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทราบ เพื่อนำเสนอให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป

**หมวด ๓**  
**แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- IA-๐๑ รายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

IA\_๐๑

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์			
ฝ่ายตรวจสอบภายใน			
ประจำปี ๒๕๖๓			
ข้าพเจ้า	รหัสประจำตัว	ตำแหน่ง	สังกัด ฝ่ายตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่อง			
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ( วันทำการ)			
ขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า			
๑. <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย	ปฏิบัติในหน่วยงาน.....ตำแหน่ง..... ระยะเวลาตั้งแต่.....	
(ให้ระบุหน่วยงานล่าสุดก่อนมาอยู่ที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน)			
๒. <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	บุคคลในครอบครัวและ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใดที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระในการตรวจสอบ ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของ สขค. ดังนี้	
๑. ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....			
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....			
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....			
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน/ตำแหน่ง.....			
๓. <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็น	<input type="checkbox"/> เป็น	ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นกับ สขค. อันอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ สขค. ระบุชื่อ.....	
๔. <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	บุคคลในครอบครัวหรือญาติ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นกับ สขค. อันอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ สขค. ระบุชื่อ.....	
๕. <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย	ให้ข้อมูลของ สขค. แก่บุคคลภายนอก/ผู้อื่น (ถ้าเคย โปรดระบุรายละเอียดข้อมูล) ได้แก่.....	
๖. <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย	ได้รับของขวัญจากบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้บุคคลในครอบครัว หรือญาติ ที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือ มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ได้แก่.....	
๗. <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย	ยินยอมให้บุคคลในครอบครัว รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท จากผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้า เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ได้แก่.....	
๘. <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย	ให้ของขวัญที่มีราคาเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท แก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา ได้แก่.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการวินิจฉัยข้าพเจ้าทราบด้วย			
ลงชื่อ.....			
( )			
วันที่			
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา			
<input type="checkbox"/> เห็นควรให้ตรวจสอบ			
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้ตรวจสอบ			
(นางสาวไศรดา นาคบุตร )			
ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน			



แผนตรวจสอบภายในในรายละเอียด เรื่อง

วัตถุประสงค์ :

รหัสงาน

ขอบเขต :

ผู้ตรวจสอบ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : วันที่ ( วันทำการ)

ผู้สอบทาน

หน่วยรับตรวจ :

Audit step	ตามแผน		ปฏิบัติงานจริง		หมายเหตุ
	วันที่	วันทำการ	วันที่	วันทำการ	
๑. แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์					
๒. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำบันทึกเปิดการตรวจสอบ					
๓. ประชุมเปิดการตรวจสอบ					
๔. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น (Prelim)					
๕. จัดทำ/สอบทานผังทางเดินของกิจกรรม (Flowchart)					
๖. ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกิจกรรม (RCM) - Review					
๗. จัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program)- Review					
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบ (field work)					
๙. รวบรวมกระดาษทำการและสรุปประเด็น - Review					
๑๐. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ- Review					
๑๑. สรุปประเด็นให้หน่วยรับตรวจและประสานงานประชุมปิดการตรวจสอบ					
๑๒. ประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ					
๑๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมบทสรุปผู้บริหาร					
๑๔. จัดทำบันทึกปิดการตรวจสอบ					
ระยะเวลาปฏิบัติงานเฉลี่ย (วัน)					

ผู้จัดทำ..... ( ) นักตรวจสอบภายใน วันที่จัดทำ ____/____/๒๕๖๒	ผู้สอบทาน..... (น.ส.ไตรดา นาคบุตร) ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน วันที่สอบทาน ____/____/๒๕๖๒
---	---

ผู้รับรายงาน	วันที่ส่งรายงาน
หน่วยรับตรวจ	
ฝ่าย	
คณะกรรมการตรวจสอบ	
เลขที่การ สขค	

## ● IA-๐๓ แบบประเมินความเสี่ยง (RCM)

IA\_๐๓

ฝ่ายตรวจสอบภายใน	กระบวนการ	รหัสงาน :	วันที่จัดทำ ____ / ____ / ____	จำนวน ๑ แผ่น
ฝ่าย.....	ฝ่าย.....	ฝ่าย.....		

**ตารางหลักเกณฑ์การประเมินโอกาส และผลกระทบ  
สำหรับประกอบการประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ**

โอกาสเกิด(Likelihood : L)	สูง (๓)	ปานกลาง (๒)	ต่ำ (๑)
จำนวนครั้งที่มีโอกาสเกิดความ เสี่ยง	เกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น ๑ ครั้งต่อเดือน	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้ง ใน ๖ เดือน - ๑ ปี	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้ง ใน ๑-๓ ปี
ผลกระทบ(Impact: I)	สูง (๓)	ปานกลาง (๒)	ต่ำ (๑)
ด้านการเงิน (Financial)	เกิดผลกระทบต่อรายงาน ทางการเงินและการเบิกจ่าย งบประมาณที่รุนแรง	เกิดผลกระทบต่อรายงาน ทางการเงินและการเบิกจ่าย งบประมาณอย่างมีนัยสำคัญ	เกิดผลกระทบต่อรายงาน ทางการเงินและการ เบิกจ่ายงบประมาณ เล็กน้อย
ด้านการดำเนินงาน (Operation)	เกิดผลกระทบต่อการ ดำเนินงานที่รุนแรง	เกิดผลกระทบต่อการ ดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ	เกิดผลกระทบต่อการ ดำเนินงานเล็กน้อย
ด้านกลยุทธ์ (Strategy)	เกิดผลกระทบต่อการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ที่รุนแรง	เกิดผลกระทบต่อการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์อย่างมีนัยสำคัญ	เกิดผลกระทบต่อการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์เล็กน้อย
ด้านกฎระเบียบ (Compliance)	เกิดผลกระทบจากการไม่ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ที่รุนแรง	เกิดผลกระทบจากการไม่ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ อย่างมีนัยสำคัญ	เกิดผลกระทบจากการไม่ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ เล็กน้อย
ระดับความเสี่ยงจากการประเมิน การควบคุมภายใน	ไม่มีระบบการควบคุม ภายใน	มีระบบการควบคุมภายในที่ ยังไม่เพียงพอหรือไม่มีการ ปฏิบัติตามที่กำหนด	มีระบบการควบคุมภายใน แต่มีการปฏิบัติตามไม่ ครบถ้วน

	๖-๙ ความเสี่ยงสูง
	๔-๖ ความเสี่ยงปานกลาง
	๑-๓ ความเสี่ยงต่ำ

## ● IA-๐๔ แนวทางการตรวจสอบ Audit Program

IA\_๐๔

แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)					IA_๐๔			
เรื่อง					โครงการตรวจสอบ : ปกติ			
วัตถุประสงค์ :					รหัสงาน IA-๖๓/๑			
๑					ผู้ตรวจสอบ			
๒					ผู้สอบทาน ไศรดา			
๓								
๔								
ขอบเขตที่ผู้ตรวจสอบ :								
ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ : ( วันทำการ )								
ลำดับ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ขอบเขต		หน่วยรับตรวจ	รหัสกระดาษทำการ	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ ( วัน )	หมายเหตุ
			เอกสาร	ขนาดตัวอย่าง				
						WP๑ WP๒		
ผู้จัดทำ.....		ผู้อนุมัติ.....						
( )		( น.ส.ไศรดา นาคบุตร )						
นักตรวจสอบภายใน		ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน						
วันที่จัดทำ / / ๒๕๖๓		วันที่สอบทาน / / ๒๕๖๓						



IA\_๐๕

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน (ตน.) สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า โทร. ๐ ๒๑๙๙ ๕๔๒๑  
 ที่..... สขค.๐๐๑๑/..... วันที่.....  
 เรื่อง เปิดการตรวจสอบ เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ความเห็น/คำสั่ง

เนื่องด้วยฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบเรื่อง .....  
 ตามแผนการตรวจสอบ ปี ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อ.....

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นาย..... นักตรวจสอบภายใน  
 เป็นผู้ประสานงานสอบถามข้อมูลและขอเอกสารประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
 จากพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ สำหรับในเบื้องต้นขอความกรุณา  
 ให้จัดเตรียมเอกสารและนำส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดังนี้

๑. ....

๒. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวไศรดา นาคบุตร)  
 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

- IA-๐๖ ใบสรุปความเห็น Working Paper

IA\_๐๖

กระดาษทำการตรวจสอบ :

รหัสงาน : IA-๖๓/๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑.

ขอบเขต

IA\_๐๖

WP๑

ชื่อเท็จจริง	หลักฐาน		สรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้สอบทาน
	name	code		
		WP๑-๑ WP๑-๒ WP๑-๓		

ผู้จัดทำ.....  
(  
นักตรวจสอบภายใน  
วันที่จัดทำ / / ๒๕๖๓

ผู้สอบทาน.....  
(นางสาววิไลดา นาคบุตร)  
ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน  
วันที่สอบทาน / / ๒๕๖๓

- IA-๐๘ รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ

บันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน  
วันที่  
ณ ห้องประชุม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ :

เริ่มประชุมเวลา : น.

ผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ :

- หน่วยรับตรวจ

๑.

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. น.ส.โศรดา นาคบุตร

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

๒.

นักตรวจสอบภายใน

ประเด็นของการปิดการตรวจสอบ :

เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ขอทราบความเห็นเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับประเด็นข้อตรวจพบ และระยะเวลาการแก้ไข

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ :

ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและให้ความเห็น/ชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบรายละเอียดตาม (เอกสารแนบ)

ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขขอความกรุณาแจ้งกลับฝ่ายตรวจสอบภายในหลังจากได้รับรายงานการประชุมภายใน ๓ วันทำการ หากไม่มีการแจ้งกลับฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

เลิกการประชุมเวลา : น.

( )

ผู้จดยานการประชุม

(นางสาวโศรดา นาคบุตร)

ผู้สอบทาน

- IA-๐๘ รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ (ต่อ)

IA\_๐๘

จากการตรวจสอบกระบวนการ.....สามารถสรุปประเด็นข้อตรวจพบได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ/สาเหตุ	ผลกระทบ	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
<p>๑.</p> <p><u>สาเหตุ</u></p>					

- IA-๐๙ บันทึกปิดการตรวจสอบ

IA\_๐๙



IA\_๐๙

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน (ตน.) สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า โทร. ๐ ๒๑๙๙ ๕๕๒๑

ที่ สขค.๐๐๑๑/..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ปิดการตรวจสอบ

เรียน

ความเห็น/คำสั่ง

ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ..... ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ บัดนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยได้ทำการปิดการตรวจสอบพร้อมทั้งเสนอสรุปประเด็นจากการตรวจสอบให้พิจารณาแล้วนั้น

ฝ่ายตรวจสอบภายในขอขอบคุณสำหรับการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตรวจสอบและ ขอจัดส่งรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ให้กับหน่วยงานของท่าน (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวไศรดา นาคบุตร)  
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน



## ● IA-๑๐ แบบฟอร์มประเมินผู้ตรวจสอบ

IA\_๑๐

IA\_๑๐

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ตรวจสอบ :

ฝ่าย/สายงาน : ระยะเวลาตรวจสอบ : ( วันทำการ)

ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่รับการประเมิน :

## คำแนะนำในการกรอกแบบประเมิน

- โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนในแต่ละหัวข้อ
- กรุณากรอกข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อฝ่ายตรวจสอบภายในจะนำผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากท่านมาพิจารณา ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบ

เกณฑ์คะแนนการประเมิน ๕= ดีมาก ๔=ดี ๓=พอใช้ ๒=ควรปรับปรุง ๑= ไม่น่าพอใจ

ปัจจัยที่ใช้ประเมิน	คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>ส่วนที่ ๑ คุณภาพของงานตรวจสอบ</b>					
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบแก่หน่วยงานของท่านอย่างชัดเจน					
๒. ในระหว่างการตรวจสอบเมื่อผู้ตรวจสอบภายในพบข้อบกพร่อง ได้มีการเสนอแนะการแก้ไขให้กับหน่วยงานได้ถูกต้อง					
๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการสรุปผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานของท่านได้รับทราบ					
๔. รายงานการตรวจสอบที่ได้รับมีความถูกต้อง ชัดเจนและสามารถถือปฏิบัติได้					
๕. การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยแก้ไขปัญหาหรือป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านได้อย่างถูกต้อง					
<b>ส่วนที่ ๒ คุณสมบัติเฉพาะตัว ของผู้ตรวจสอบภายใน</b>					
๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติและสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาได้ถูกต้อง					
๗. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจในข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน					
๘. ผู้ตรวจสอบภายในมีการวางตัวที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา					
๙. ผู้ตรวจสอบภายในมีมนุษยสัมพันธ์ดี					
<b>ส่วนที่ ๓ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับพนักงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่าน</b>					
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งวาจาและลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมและถูกต้องชัดเจน รวมทั้งมีความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					

## สรุปผลการประเมิน

คะแนนรวม       ดีมาก      ดี      พอใช้      ควรปรับปรุง      ไม่น่าพอใจ  
 (๔๒-๕๐)      (๓๔-๔๑)      (๒๖-๓๓)      (๑๘-๒๕)      (๑๐-๑๗)

## ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....  
 .....

กรุณาส่งคืน  
 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้ประเมิน .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

IA\_๑๐

## ● IA-๑๐ แบบฟอร์มประเมินผู้ตรวจสอบ (ต่อ)

สำหรับ ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ความเห็นของผอ.ฝ่ายฯ


ลงชื่อ

(นางสาวไศรดา นาคบุตร)

ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่ .....

- IA-๐๗ รายงานผลการตรวจสอบ

### บทสรุปผู้บริหาร

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบการดำเนินงานของ.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่า..... มีระบบการควบคุมภายในที่ เหมาะสม รัดกุมเพียงพอ และมีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการตรวจสอบการ.....พบว่า มีประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

ทั้งนี้จากการประชุมร่วมกับฝ่าย.... เห็นด้วยกับประเด็นข้อตรวจพบ และข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานการ.....โดยพิจารณาจากระบบการควบคุมภายใน ข้อตรวจพบ และความเสี่ยง รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานพบว่า ระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์การประเมินอยู่ในระดับ พอใช้

## ● IA-๐๗ รายงานผลการตรวจสอบ (ต่อ)

IA\_๐๗

การตรวจสอบ.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.

ขอบเขตการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑.

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ วันที่ (วันทำการ)

ผลการตรวจสอบ

เงินสดย่อยเป็นเงินที่มีไว้เพื่ออะไร หน่วยงานไหนทำหน้าที่ในการควบคุมดูแล มีระเบียบหลักเกณฑ์อะไรที่ต้องปฏิบัติตาม

จากการตรวจสอบกระบวนการ.....สามารถสรุปประเด็นข้อตรวจพบได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ/สาเหตุ	ผลกระทบ	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
๑.  <u>สาเหตุ</u>					

- IA-๑๑ สรุปผลการติดตามงานตรวจสอบ

IA\_๑๑

IA\_๑๑

## การติดตามผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการ	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ	สถานะการดำเนินการ	วันที่ติดตาม
			ดำเนินการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการ	

ผู้ติดตาม..... ( นักตรวจสอบภายใน (วันที่.....เดือน.....ปี.....)	ผู้สอบทาน..... (นางสาวโศรดา นาคบุตร ) ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน (วันที่.....เดือน.....ปี.....)
--	---

## เอกสารอ้างอิง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA Standard)
๓. ระเบียบคณะกรรมการการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
๕. กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน