



หน่วยตรวจสอบภายใน กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่		
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	เลขที่	วันที่บังคับใช้
การตรวจสอบภายใน	DPIM-SP-001	1 ธ.ค. 2561

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
นางดารณี เคียงประคอง	น.ส.วันดี เย็นเป็นสุข	ผอ.ตสน.

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	อนุมัติโดย	ข้อความ/หน้าที่แก้ไข
1 ธ.ค. 61	03	ผอ.ตสน.	แก้ไขข้อความ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 หน้า 8 ในหัวข้อ 9.2
			เพิ่มข้อความ และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) หน้า 8 ข้อ 9.4
			แก้ไขข้อความ ให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง เป็น ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน้า 8 ข้อ 9.5
			เพิ่มข้อความ และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) หน้า 9 ข้อ 9.9
			แก้ไขข้อความ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงเพื่อรวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง (ค.ต.ป. ประจำกระทรวง) เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน้า 9 ข้อ 9.10
			ตัดข้อความ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 หน้า 9 ข้อ 10.1
			ตัดข้อความ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 หน้า 9 ข้อ 10.2

[illegible]

	หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 03
			วันที่บังคับใช้: 1 ธ.ค. 2561
			หน้าที่: 3/10

1. ชื่อกระบวนการ

การตรวจสอบภายใน

- ☐ กระบวนการสร้างคุณค่า
☒ กระบวนการสนับสนุน

2. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ รวมทั้งให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตรวจสอบเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

3. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ผู้รับบริการ ☐ ผู้ประกอบการ ☐ ประชาชน ☒ หน่วยงานภาครัฐ
☐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ กระทรวงอุตสาหกรรม
 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ☒ ประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น ☐ ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมต่อเนื่อง
☒ หน่วยราชการอื่น

4. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

5. คำจำกัดความ

- กพร. หมายถึง กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
 อพร. หมายถึง อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
 ตสน. หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผอ.ตสน. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

	หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 03
			วันที่บังคับใช้: 1 ธ.ค. 2561
			หน้าที่: 4/10

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ผู้รับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง กิจกรรมการให้บริการคำแนะนำให้คำปรึกษา และการให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของส่วนราชการจะบรรลุวัตถุประสงค์

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน หรือสิ่งที่ก่อหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นล่วงหน้าโดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด

กระดาษทำการ (Working Papers) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

	หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 03
			วันที่บังคับใช้: 1 ธ.ค. 2561
			หน้าที่: 5/10

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผอ.ตสน. : บริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำ / สอบทานแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ สอบทานร่างรายงานการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
- ผู้ตรวจสอบภายใน : สืบค้นข้อมูลเบื้องต้น ประเมินระบบการควบคุมภายในประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ ร่างรายงานการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

7. ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดภายใน และตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย
1. ความถูกต้องและโปร่งใสของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- ร้อยละของความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด	100%	- จำนวนผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	0 ราย
	- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการตรวจสอบภายในตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนด	100%	- จำนวนเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ผิดระเบียบวินัยการเงินการคลังจากรายงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	0 เรื่อง

	หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 03
			วันที่บังคับใช้: 1 ธ.ค. 2561
			หน้าที่: 6/10

คำอธิบายตัวชี้วัด

สูตรคำนวณตัวชี้วัดภายใน

- ร้อยละของความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด

$$= \left(\frac{\text{จำนวนรายงานของผลการตรวจสอบภายในที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ดำเนินการทั้งหมด}} \times 100$$

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินการที่กำหนด โดยนับตั้งแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ จนถึงวันที่จัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่ออธิบดี = 30 วันทำการ

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
100%	60%	70%	80%	90%	100%

- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการตรวจสอบภายในตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนด

$$= \left(\frac{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอบรม}}{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรม}} \times 100$$

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
100%	60%	70%	80%	90%	100%

สูตรคำนวณตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ

- จำนวนผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

$$= \text{จำนวนรายของผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านทางอินเทอร์เน็ตของ กพร. ในหมวดข้อร้องเรียน}$$

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
0 ราย	12 ราย	9 ราย	6 ราย	3 ราย	0 ราย

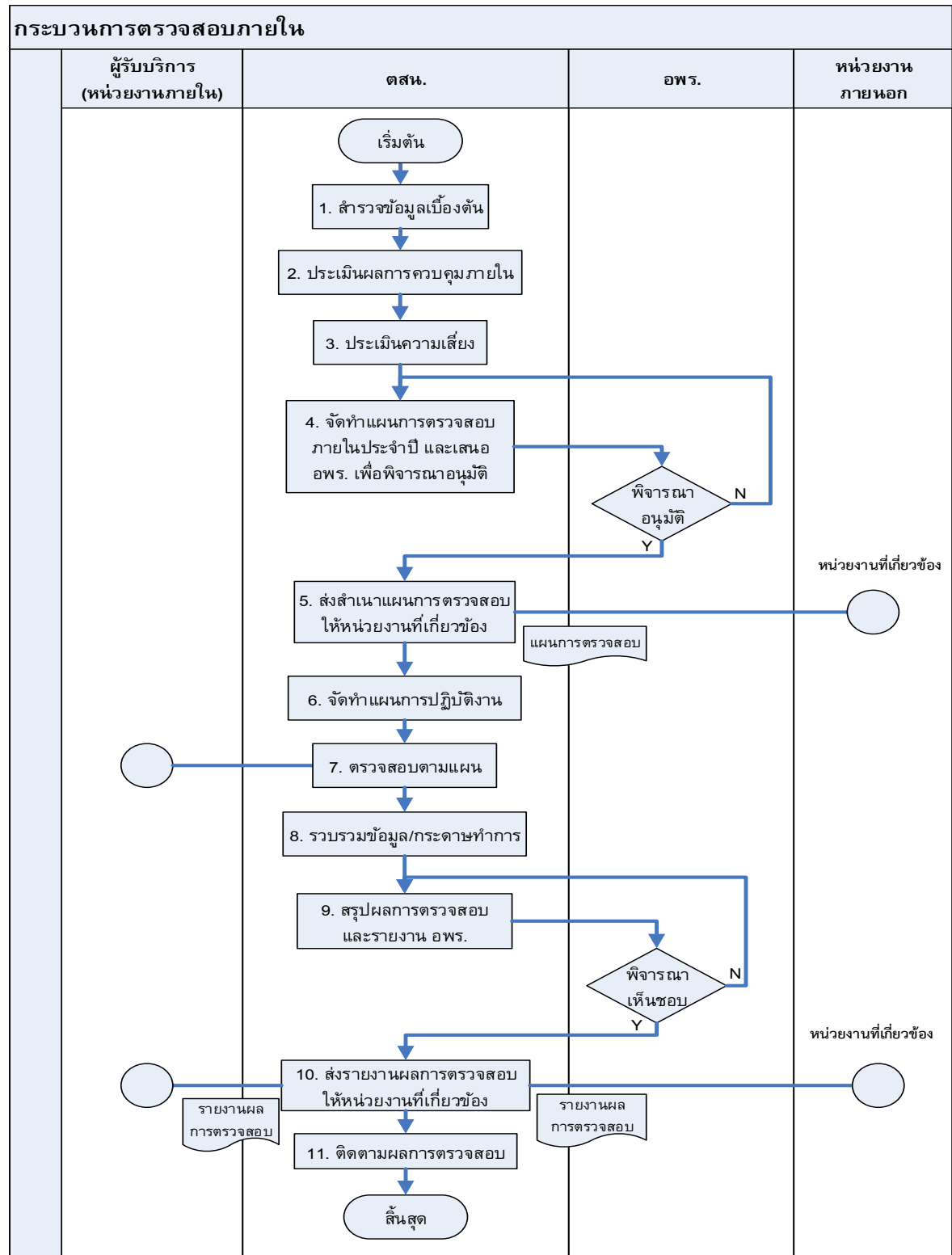
- จำนวนเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ผิดระเบียบวินัยการเงินการคลังจากรายงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

$$= \text{จำนวนเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ผิดระเบียบวินัยการเงินการคลังจากรายงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน}$$

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
0 เรื่อง	4 เรื่อง	3 เรื่อง	2 เรื่อง	1 เรื่อง	0 เรื่อง

	หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 03
			วันที่บังคับใช้: 1 ธ.ค. 2561
			หน้าที่: 7/10

8. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work flow)



รวม 11 ขั้นตอน

	หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 03
			วันที่บังคับใช้: 1 ธ.ค. 2561
			หน้าที่: 8/10

9. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

9.1 สืบหาข้อมูลเบื้องต้น โดยทำการสำรวจและศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานและระบบงานต่าง ๆ ซึ่งอาจศึกษาจากแผนภูมิโครงสร้างหน่วยงาน การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ คำสั่งการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน สัมภาษณ์ผู้รับตรวจ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง รายงานการตรวจสอบครั้งก่อน

9.2 ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยประเมินจากระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

9.3 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ภาคราชการ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นเกณฑ์ดำเนินการ

9.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ภาคราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นเกณฑ์ โดยดำเนินการควรรนำผลจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ซึ่งแผนการตรวจสอบควรระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ และนำเสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

9.5 จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.6 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ภาคราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน

9.7 ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยดำเนินการตรวจสอบควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม

9.8 รวบรวมข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ที่ได้มาจากการตรวจสอบและจัดทำกระดาดำทำการ พร้อมทั้งนำข้อมูลต่าง ๆ มาดำเนินการสอบทาน ประมวลผล วิเคราะห์และสรุปข้อมูล หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น

	หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 03
			วันที่บังคับใช้: 1 ธ.ค. 2561
			หน้าที่: 9/10

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

9.9 สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างช้าภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ซึ่งการดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อสังเกต ปัญหาข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปรับปรุงจัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งหน่วยรับตรวจพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

9.10 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้แก่ผู้รับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.11 ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้รับตรวจว่าได้ดำเนินการหรือไม่ และมีปัญหาอุปสรรคภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละเรื่อง

10. เอกสารอ้างอิง

10.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

10.2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

10.3 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน

	หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-001
		การตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ 03
			วันที่บังคับใช้: 1 ธ.ค. 2561
			หน้าที่: 10/10

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- 11.1 กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ (F-AD-01)
- 11.2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี (F-AD-02)
- 11.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (F-AD-03)
- 11.4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานในระบบ GFMS (F-AD-04)
- 11.5 กระดาษทำการประกอบการตรวจวัสดุ (F-AD-05)
- 11.6 กระดาษทำการประกอบการตรวจครุภัณฑ์ (F-AD-06)
- 11.7 กระดาษทำการประกอบการตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน (F-AD-07)
- 11.8 งบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร (F-AD-08)

12. การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	หน่วยตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
แผนการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	หน่วยตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
กระดาษทำการ	เจ้าพนักงานธุรการ	หน่วยตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	หน่วยตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่