



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบภายใน” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่สามารถวัดผลได้จริง และนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการงานให้สอดคล้องกับระบบราชการ 4.0 และให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เมษายน 2567

## สารบัญ

|                                         | หน้า |
|-----------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ        | 1    |
| 2. ขอบเขตของงาน                         | 1    |
| 3. คำจำกัดความ                          | 1    |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                 | 3    |
| 5. Work Flow กระบวนการงาน               | 4    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                 | 5    |
| 7. มาตรฐานงาน                           | 6    |
| 8. ระบบติดตามประเมินผล                  | 6    |
| 9. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข         | 7    |
| 10. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 7    |
| 11. แบบฟอร์มที่ใช้                      | 8    |
| 12. ช่องทางการติดต่อประสานงาน           | 9    |

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

### 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ รวมทั้งให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขตของงาน

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการตรวจสอบ

### 3. คำจำกัดความ

3.1 กพร. หมายถึง กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

3.2 อพร. หมายถึง อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

3.3 ตสน. หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน

3.4 ผอ.ตสน. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

3.5 การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

3.6 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

3.7 ผู้รับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

3.8 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

3.9 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

3.10 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

3.11 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

3.12 ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน หรือสิ่งที่ก่อหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง

3.13 ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

3.14 แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

3.15 แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเมื่อใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

3.16 กระดาษทำการ (Working Papers) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

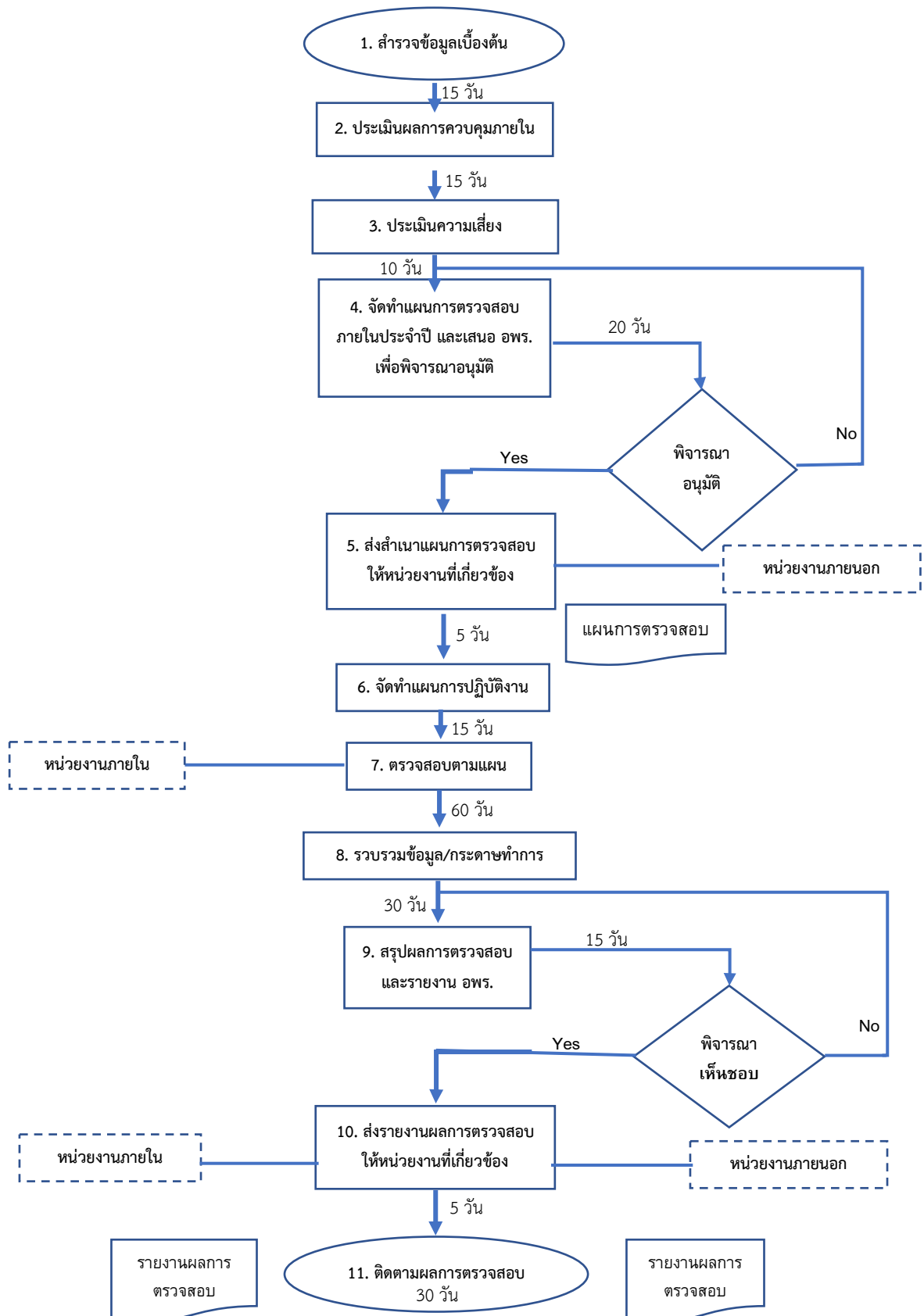
3.17 เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| ผู้รับผิดชอบ    | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผอ.ตสน.         | บริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำ/สอบทานแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ สอบทานร่างรายงานการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบให้คำปรึกษาแก่อนุวยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ |
| ผู้ตรวจสอบภายใน | สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแก่อนุวยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                         |

## 5. Work Flow กระบวนการ (โดยเฉลี่ยวันทั้งปีงบประมาณ)

### ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

6.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น โดยทำการสํารวจและศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานและระบบงานต่าง ๆ ซึ่งอาจศึกษาจากแผนภูมิโครงสร้างหน่วยงาน การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ คำสั่งการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน สัมภาษณ์ผู้รับตรวจสอบ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง รายงานการตรวจสอบครั้งก่อน ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

6.2 ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยประเมินจากระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน ได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

6.3 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นเกณฑ์ดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน

6.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นเกณฑ์ โดยการดำเนินการควรนำผลจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ซึ่งแผนการตรวจสอบควรระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ และนำเสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน

6.5 จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายนอก) ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6.6 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

6.7 ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยการดำเนินการตรวจสอบควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

6.8 รวบรวมข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ที่ได้มาจากการตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการ พร้อมทั้งนำข้อมูลต่าง ๆ มาดำเนินการสอบทาน ประมวลผล วิเคราะห์และสรุปข้อมูล หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

### ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

6.9 สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างช้าภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ซึ่งการดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อสังเกต ปัญหาข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปรับปรุง จัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งหน่วยรับตรวจพิจารณา ร่างรายงานผลการตรวจสอบ และนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

6.10 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้แก่ผู้รับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายนอก) ระยะเวลา 5 วัน

### การติดตามผลการตรวจสอบ

6.11 ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้รับตรวจว่าได้ดำเนินการหรือไม่ และมีปัญหาอุปสรรคภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละเรื่อง ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

## 7. มาตรฐานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึงระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน      | มาตรฐานงาน/ระยะเวลา (วัน)                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 การวางแผนการตรวจสอบ   | 60 วัน                                                                              |
| 7.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ  | 105 วัน                                                                             |
| 7.3 การรายงานผลการตรวจสอบ | ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างช้าภายใน 2 เดือน<br>นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ |
| 7.4 การติดตามผลการตรวจสอบ | 30 วัน                                                                              |

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี โดยดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

## 8. ระบบติดตามประเมินผล

กำหนดระยะเวลาและวิธีการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

8.1 ข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจสามารถดำเนินการภายในปีงบประมาณ

8.1.1 มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะและให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีหนังสือแจ้ง

8.1.2 หากข้อเสนอแนะใด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะได้ ให้ดำเนินการตรวจติดตาม และ/หรือ มีหนังสือแจ้งเตือนหน่วยรับตรวจให้รายงานผลภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีหนังสือแจ้งเตือน

8.1.3 หากหน่วยรับตรวจไม่แจ้งผลการดำเนินการตามข้อ 8.1.2 ให้รายงานผลติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนออธิบดีอย่างน้อย 3 ครั้ง/ปี

8.2 ข้อเสนอแนะที่ติดตามในงวดถัดไป จะกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงานในงวดถัดไป เพื่อติดตามผลการดำเนินการพร้อมรายงานในรายงานผลการตรวจสอบ

8.3 มีระบบจัดเก็บรายงานการติดตามผลการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งให้นำไฟล์ข้อมูลการติดตามผลการตรวจสอบ Upload เข้าในระบบ Intranet ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในสามารถเปิดค้นหาและติดตามความคืบหน้าได้

## 9. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

9.1 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ หนังสือชักชวนความเข้าใจต่าง ๆ ของทางราชการมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา ตลอดจนระเบียบเดิม ๆ ที่ได้มีการบังคับใช้ แต่ยังไม่ได้มีการยกเลิก ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาหาความรู้กับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงทั้งด้านวิชาการและกฎระเบียบวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และควรมีระบบการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบหนังสือสั่งการแนวทางปฏิบัติให้ทันสมัยอยู่เสมอ

9.2 การออกแบบและจัดทำกระดาษทำการมีความยุ่งยาก เนื่องจากในการรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ จะต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความถูกต้อง ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์ เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษา ค้นคว้า การปฏิบัติงานตรวจสอบในด้านอื่น ๆ เพื่อสั่งสมความรู้ ทักษะ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## 10. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



scan me

10.2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



scan me

### 10.3 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน



## 11. แบบฟอร์มที่ใช้

### 11.1 กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ (F-AD-01)



### 11.2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี (F-AD-02)



### 11.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (F-AD-03)



### 11.4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS (F-AD-04)



### 11.5 กระดาษทำการประกอบการตรวจวัสดุ (F-AD-05)



### 11.6 กระดาษทำการประกอบการตรวจครุภัณฑ์ (F-AD-06)



### 11.7 ก : กอปรการตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน (F-AD-07)



### 11.8 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (F-AD-08)



## 12. ช่องทางการติดต่อประสานงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 2430 6849 ต่อ 4900-5

e-mail: Audit@dpim.go.th และ [Audit.dpim@gmail.com](mailto:Audit.dpim@gmail.com)