



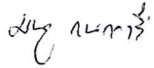
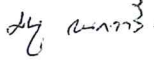
สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การตรวจสอบภายใน

หมายเลข : WI-IA-01-IA-01

วันที่อนุมัติใช้..... 26 S.A. 2560

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นายมนู กนกวารี) ผู้ตรวจสอบภายใน	 (นายมนู กนกวารี) ผู้ตรวจสอบภายใน	 (.....) (ดร.กมลันท์ พินิจภาสชาติ)

ผู้ดำเนินการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

26 S.A. 2560

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีกระบวนการที่สร้างความเชื่อถือและความมั่นใจแก่สาธารณชนว่า การดำเนินงานและการบริหารเงินงบประมาณของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีการดำเนินงานที่โปร่งใส มีการตรวจสอบ และกำกับดูแลอย่างรอบคอบ

2. คำจำกัดความ

“การตรวจสอบภายใน”	หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารการพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่น ๆ รวมทั้งการสอบทานบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในของสถาบัน ตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ
“ผู้ตรวจสอบภายใน”	หมายถึง ผู้ซึ่งคณะกรรมการสถาบันแต่งตั้งหรือตกลงจ้างเพื่อให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการสถาบัน
“คณะกรรมการตรวจสอบ”	หมายถึง คณะอนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการสถาบันแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
“หน่วยรับตรวจ”	หมายถึง ส่วนงานในสังกัดสถาบันฯ
“ปีงบประมาณ”	หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป
“คณะกรรมการสถาบัน”	หมายถึง คณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 หน่วยรับตรวจ
- 3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน
- 3.3 รองผู้อำนวยการสถาบัน (รอ.สคพ.บริหาร)
- 3.4 รองผู้อำนวยการสถาบัน (รอ.สคพ.วิชาการ)
- 3.5 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)
- 3.6 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.7 คณะกรรมการสถาบัน (คกก.สคพ.)

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ/ตรวจสอบ



จุดเชื่อมต่อ



ทิศทาง

5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([ยุทธศาสตร์สถาบัน]) --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[ระบุและประเมินความเสี่ยง] C --> D((A)) </pre>	1. การกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี			
	1.1 การรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายใน : - ประชุมร่วมกับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการทุกสำนัก เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ 1) แผนปฏิบัติงานประจำปีของทุกสำนัก 2) สิ่งที่เกิดเหตุ 3) ข้อสังเกตของหน่วยงานกำกับดูแล 4) เป้าหมายการปฏิบัติงาน 5) ข้อมูลความเสี่ยง	แนวทาง การ สัมภาษณ์ ผู้บริหาร ของสถาบัน	ข้อมูล ที่ได้รับ จากการ สัมภาษณ์ ผู้บริหาร	สิงหาคม – กันยายน
	1.2 การประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายใน : - ระบุรายการความเสี่ยง โดยพิจารณาจากข้อมูลความเสี่ยงที่ได้รับจาก 1) การประชุมร่วมกับผู้บริหารตามข้อ 1.1 2) รายงานการควบคุมภายใน - ประเมินความเสี่ยงโดยพิจารณา 1) ผลกระทบ (Impact) 2) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน - นำระดับคะแนนมาจัดเรียงลำดับความสำคัญเพื่อกำหนดงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง (Risk- Based Auditing)	-ข้อมูล ที่ได้รับจาก การ สัมภาษณ์ ผู้บริหาร -รายงาน การควบคุม ภายใน	ผลการ ประเมิน ความเสี่ยง	สิงหาคม – กันยายน

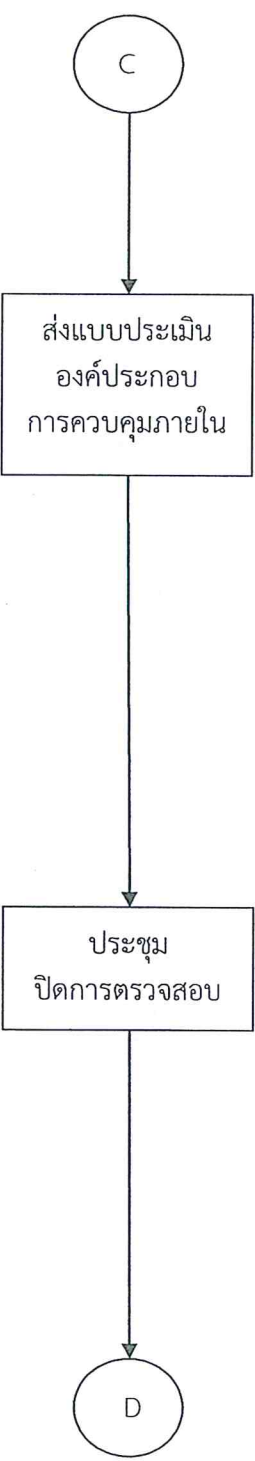
ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผนการตรวจสอบ] B --> C{เห็นชอบ} C -- NO --> B C -- YES --> D{อนุมัติ} D -- NO --> C D -- YES --> E((B)) </pre>	1.3 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีที่มีเนื้อหาประกอบด้วย 1) ภาระงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละภาระงาน และหน่วยรับผิดชอบ 2) งบประมาณ เพื่อใช้ในการพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	ผลการประเมินความเสี่ยง	แผนการตรวจสอบประจำปี	สิงหาคม – กันยายน
	1.4การนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดทำวาระการประชุมนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการสถาบัน	แผนการตรวจสอบประจำปี	แผนการตรวจสอบประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ	สิงหาคม – กันยายน
	1.5การนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการสถาบันเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามแผน ผู้ตรวจสอบภายใน - จัดทำวาระการประชุมนำเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ต่อคณะกรรมการสถาบัน เพื่อพิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ก่อนที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะนำไปดำเนินการต่อไป	แผนการตรวจสอบประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ	แผนการตรวจสอบประจำปี คณะกรรมการสถาบันเห็นชอบ	สิงหาคม – กันยายน

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	1.6 การส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้ตรวจสอบภายใน - ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากคณะกรรมการสถาบัน ให้กับผู้ตรวจสอบสถาบันทราบ	แผนการตรวจสอบประจำปี คณะกรรมการสถาบันเห็นชอบ	สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี คณะกรรมการสถาบันเห็นชอบ เสนอ ผอ. สคพ.	สิงหาคม – กันยายน
	2. การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
	2.1 การดำเนินการแจ้งการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหารหน่วยรับตรวจก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	แผนการตรวจสอบประจำปี คณะกรรมการสถาบันเห็นชอบ	บันทึกแจ้งผู้บริหารหน่วยรับตรวจ	ตามปีงบประมาณ
	2.2 การประชุมเปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดประชุมเปิดการตรวจสอบร่วมกับผู้อำนวยการสำนักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ขอบเขต และระยะเวลาในการเข้าทำการตรวจสอบ เพื่อให้จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	บันทึกแจ้งผู้บริหารหน่วยรับตรวจ	รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ	ตามปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
 <pre> graph TD C((C)) --> A[ส่งแบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน] A --> B[ประชุม ปิดการตรวจสอบ] B --> D((D)) </pre>	2.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน : - ส่งมอบแบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในให้ผู้อำนวยการสำนัก ทำการประเมินการควบคุมภายในตาม มาตรฐานของคณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดิน - นำแบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในเป็นข้อมูลในการประเมิน ความเสี่ยงในการตรวจสอบงานดังกล่าว - ดำเนินการตรวจสอบตามแนว ทางการตรวจสอบที่จัดทำตามผลการ ประเมินความเสี่ยง	-แบบ ประเมิน องค์ประกอบ การ ควบคุม ภายใน -รายการ ความเสี่ยง ของงานที่ ตรวจสอบ	แนวการ ตรวจสอบ	ตามปี งบประมาณ
	2.4 การประชุมปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดประชุมปิดการตรวจสอบ ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง - แจ้งผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ ตรวจพบ ข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข การกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการแก้ไขให้แล้วเสร็จ	ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ตามแนวการ ตรวจสอบ	ผลการ ตรวจสอบ	ตามปี งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD D((D)) --> A[จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ] A --> B{เห็นชอบ} B -- NO --> A B -- YES --> C{อนุมัติ} C --> E((E)) </pre>	3. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ			
	3.1 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดทำ “ร่าง” รายงานผลการตรวจสอบเพื่อส่งมอบให้หน่วยรับตรวจบันทึกความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	ตามปีงบประมาณ
	3.2 การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบ ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดทำวาระการประชุมนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอคณะกรรมการสถาบัน	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ	ตามปีงบประมาณ
	3.3 การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการสถาบันเพื่อให้ความเห็นชอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำวาระการประชุมนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถาบัน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ที่คณะกรรมการสถาบันเห็นชอบ	ตามปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD E((E)) --> A[บันทึกประเด็นที่ตรวจพบในทะเบียน] A --> B[ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ] B --> C[จัดทำบันทึกการติดตาม] C --> F((F)) </pre>	3.4 การบันทึกข้อมูลประเด็นที่ตรวจพบลงในทะเบียน ผู้ตรวจสอบภายใน : - บันทึกข้อมูลประเด็นที่ตรวจพบในทะเบียนคุมประเด็นที่ตรวจพบประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้ 1) ประเด็นที่ตรวจพบ 2) หน่วยรับตรวจ 3) ข้อเสนอแนะ 4) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ 5) รายละเอียดการแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบ 6) ผู้รับผิดชอบ 7) ระยะเวลา	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ที่คณะกรรมการสถาบันเห็นชอบ	ประเด็นที่ตรวจพบในทะเบียนคุมประเด็นที่ตรวจพบ	ตามปีงบประมาณ
	4. การติดตามผลการตรวจสอบ			
	4.1 การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน : - นำข้อมูลจากทะเบียนคุมประเด็นที่ตรวจพบ - ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามระยะเวลาที่กำหนด - วันทำการปิดการตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบในทะเบียนคุมประเด็นที่ตรวจพบ	ผลการติดตามประเด็นที่ตรวจพบที่ต้องทำการติดตาม	ตามปีงบประมาณ
	4.2 การจัดทำบันทึกการติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดทำบันทึกถึงหน่วยรับตรวจเพื่อขอทราบผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่ครบกำหนดระยะเวลาการแก้ไข	ผลการติดตามประเด็นที่ตรวจพบที่ต้องทำการติดตาม	บันทึกถึงหน่วยรับตรวจ	ตามปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD F((F)) --> A[จัดทำบันทึกการติดตาม] A --> B{ทราบ} B -- NO --> A B -- YES --> C{เห็นชอบ} C --> D([เก็บเข้าแฟ้ม]) </pre>	4.3 การจัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน : - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ - จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	ตามปีงบประมาณ
	4.4 การนำเสนอรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดทำวาระการประชุมนำเสนอรายงานผลการติดตามฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอคณะกรรมการสถาบัน	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานที่คณะกรรมการตรวจสอบทราบ	ตามปีงบประมาณ
	4.5 การนำเสนอรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการสถาบันเพื่อขอทราบ ผู้ตรวจสอบภายใน : - จัดทำวาระการประชุมนำเสนอรายงานผลการติดตามฯ ต่อคณะกรรมการสถาบัน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานที่คณะกรรมการตรวจสอบทราบ	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานที่คณะกรรมการสถาบันทราบ	ตามปีงบประมาณ