



คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายใน  
"การวางแผนตรวจสอบ"

Internal Audit Process  
Training Manual



XXXXXXXXXXXXXXXXXX

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กันยายน ๒๕๖๔



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากการตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือสำคัญหรือผู้ช่วยคนสำคัญของผู้บริหารหน่วยงานที่จะช่วยให้หน่วยงาน บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ ประเมินความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างมีระบบ

ทั้งนี้คู่มือเล่มนี้จัดเป็นแนวทางในการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน โดยในจะมุ่งเน้นความสำคัญไปที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวข้อ “การวางแผนตรวจสอบ” วิธีการทำงานจัดทำความเสี่ยงเพื่องานตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบ (แผนประจำปีและแผนระยะ ยาว) โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ และเอกสารวิชาการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในทั้งของภาครัฐ และเอกชนแล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับองค์กรของภาคราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กันยายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

|                                                    | หน้า      |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทที่ ๑</b>                                     | <b>๑</b>  |
| หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน              | ๑         |
| ความเป็นมาของกระบวนการตรวจสอบภายใน                 | ๑         |
| ความหมายของการตรวจสอบภายใน                         | ๒         |
| ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน             | ๒         |
| คำจำกัดความ                                        | ๓         |
| วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน               | ๓         |
| ประเภทของการตรวจสอบภายใน                           | ๓         |
| ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน     | ๔         |
| มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน                   | ๕         |
| จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน                         | ๖         |
| คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน                        | ๖         |
| <b>บทที่ ๒</b>                                     | <b>๘</b>  |
| <b>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>             | <b>๘</b>  |
| ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ                          | ๙         |
| ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ                      | ๑๐        |
| การเสนอและการอนุมัติแผน                            | ๑๔        |
| แผนผังขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบประจำปี            | ๑๕        |
| แผนผังขั้นตอนการทำแผนการตรวจสอบประจำปี             | ๑๖        |
| วิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี- | ๑๗        |
| ภายหลังการประเมินความเสี่ยง                        |           |
| <b>เอกสารอ้างอิง</b>                               | <b>๑๙</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>                                     | <b>๒๐</b> |
| ตัวอย่างแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม     | ก         |
| ตัวอย่างแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน    | ค         |

## บทที่ ๑

### กระบวนการตรวจสอบภายใน

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความแข็งแกร่ง ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

#### ความเป็นมาของกระบวนการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในภาครัฐการเริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน ๑ คนหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายรวมทั้งการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๑๙ คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่ง อัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม ต่อมาข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ และมีการแก้ไขปรับปรุงในปีพ.ศ. ๒๕๒๐

พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๒ กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบเพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับข้อกำหนดที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบการรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของการตรวจสอบภายใน จึงได้ยกเลิกข้อกำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในระเบียบดังกล่าว และนำมากำหนดเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขครั้ง สุดท้ายในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ แต่ปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ก.ย. ๒๕๕๑

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตามเพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยมาตรฐานฯ ได้กำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้เป็น ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้าน คุณสมบัติและ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กระบวนการตรวจสอบภายใน ถูกกำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วย

### ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

(ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

### ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาให้ฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้ คำปรึกษา อย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบ ภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

(ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานในสังกัด สดช. ที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

**กระดาษทำการ (Working Papers)** หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดของการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือการปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่าย ที่เหมาะสม

## ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายแผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กร กำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน เหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้ กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบ ภายใน
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ขององค์กร

## ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธี ปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง

การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหาร ในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรม จะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น ๔ ประเภท ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบ การปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
- ๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) - ๓) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยง และการควบคุม ภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีย่ออำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรม ที่ตนตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วนได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับ จากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชา ให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถ เข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรม ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

## มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิกร่วม (Charter) จากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- ๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรม
- ๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- ๔) การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิด สมรรถนะมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร
- ๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุม และการกำกับดูแลกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน
- ๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้ง ในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาโดยควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
  - ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
  - ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
  - โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควร ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖) การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

### จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและ ดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใด ๆ อันที่จะทำให้เกิดผลกระทบ ต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่น

ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิค การตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
๓. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำ และการบริหารงบประมาณ
๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

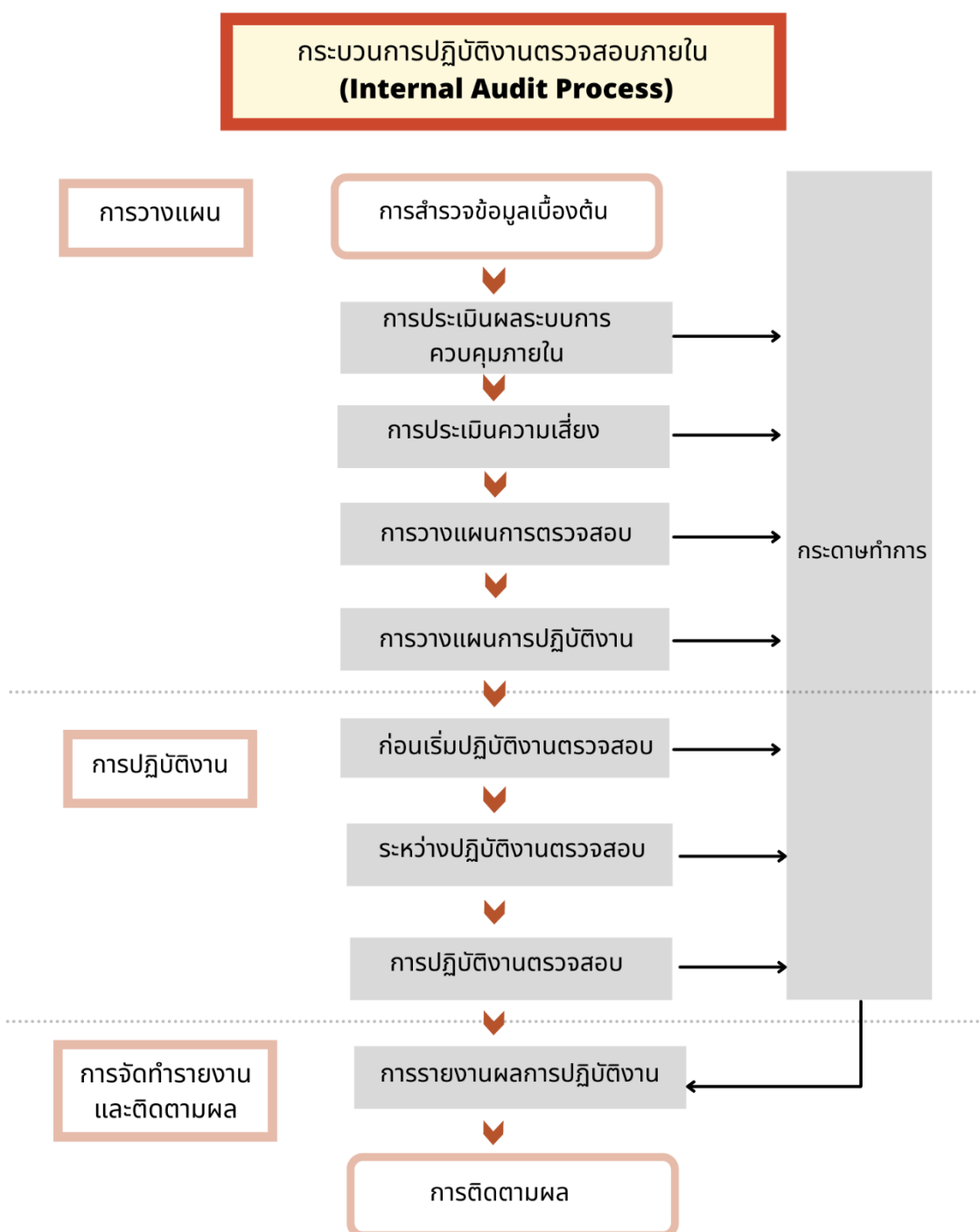
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีวางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดง  
ความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ
๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
๘. มีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล



## การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและใช้เวลาตรวจสอบเท่าไรโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือบุคลากรงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลางบประมาณและอัตราค่าจ้างที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

### เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

#### ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับได้แก่

#### ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว

เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

๒) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน /โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๓) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๔) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ข. แผนการตรวจสอบประจำปี

เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

### ๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดการทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

### ๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใด และเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีดังกล่าวอาจมีการปรับเปลี่ยนได้หากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงไป

### ๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด

### ๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

งบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี ซึ่งจะได้จากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วในแผนการตรวจสอบประจำปีแต่อาจปรับเปลี่ยนได้หากขอบเขตการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลง

## ๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้นแผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

### เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

#### ๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี หรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาดำทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

## ๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- ๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- ๕) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นนำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น ทั้งนี้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตามจะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

๑) การเลือกรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

๓) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบโครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

๔) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๕) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้างและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตราค่าจ้าง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

๑) **การระบุปัจจัยเสี่ยง** เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

๒) **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้น มีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูงปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้ ทั้งนี้การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากกาดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้ง ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒ คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ และเป็นความเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ลงไป ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

๓) **จัดลำดับความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามที่ได้เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

## ๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบฯ ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด โดยนำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๒.๓ มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบโดยไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี

## ๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

### ๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flow chart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

### ๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยง และการควบคุม

### ๓. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

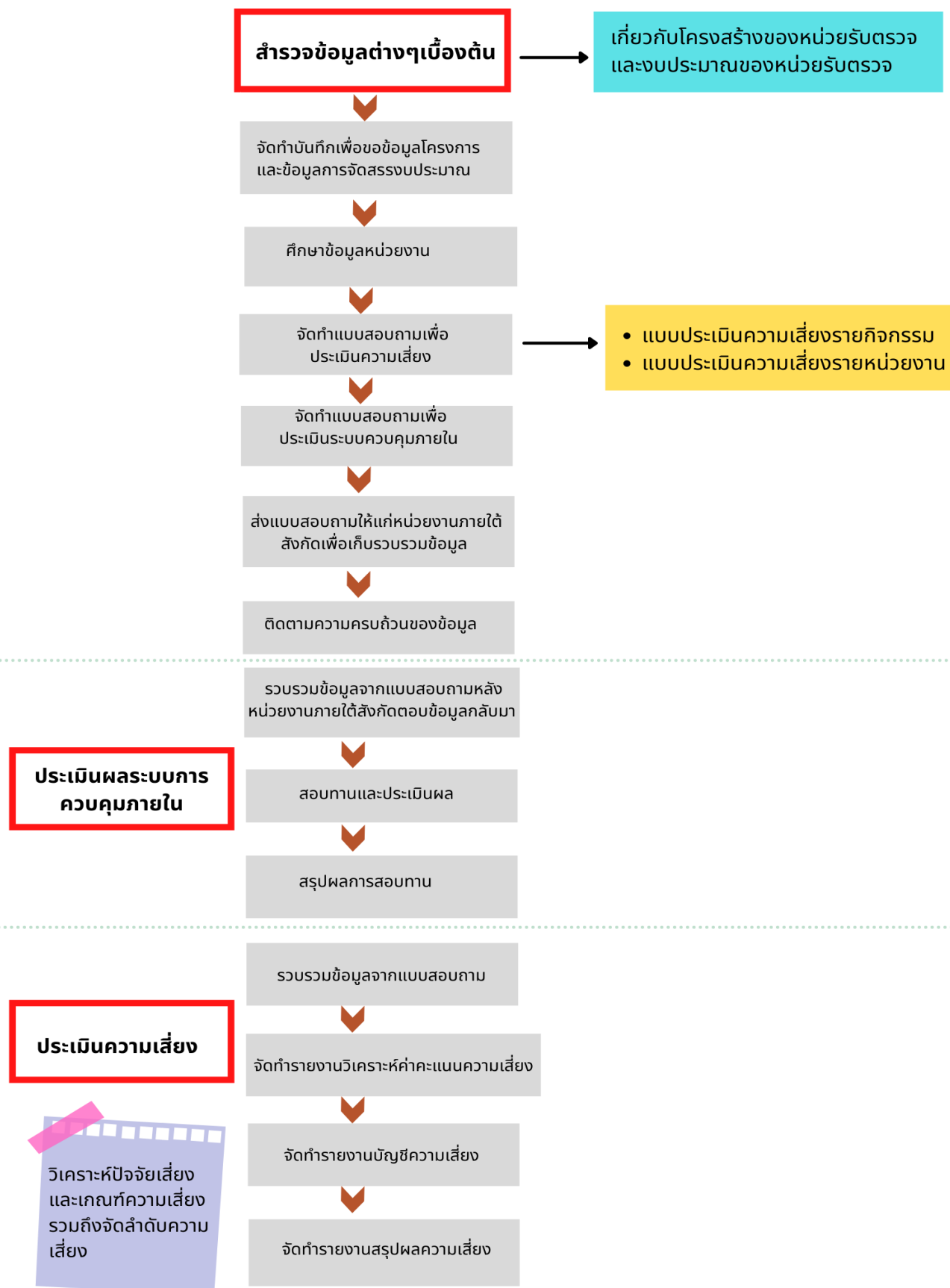
### ๔. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดว่า ในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

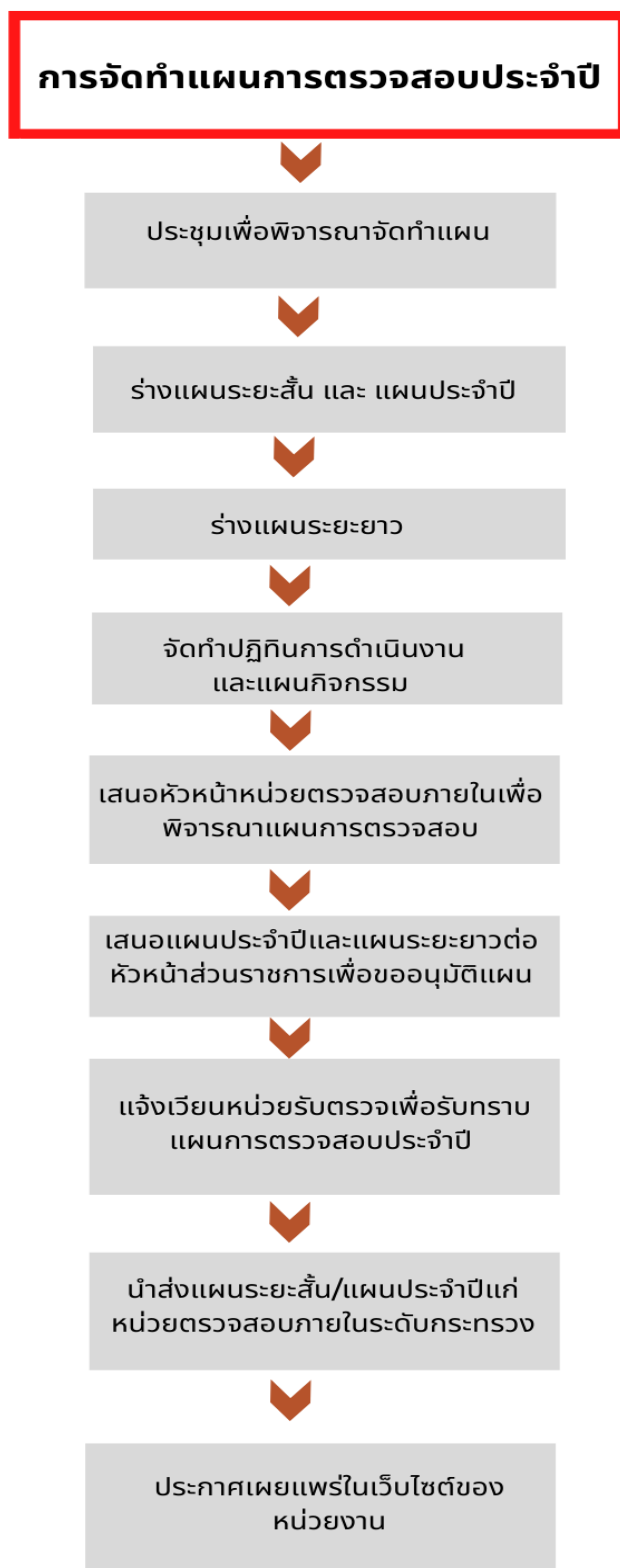
### เรื่องที่ ๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการทำงานถ้าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไปเมื่อทำการเสนอเรื่องเสร็จแล้วจะต้องทำหนังสือเวียนถึงหน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หลังจากนั้นจึงประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## แผนผังขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบประจำปี



## แผนผังขั้นตอนการทำแผนการตรวจสอบประจำปี



## วิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีภายหลังการประเมินความเสี่ยง

จากแผนผังขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบประจำปีข้างต้น เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว จะเป็นขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดที่จำเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

### ๑. ประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผน

เป็นการพิจารณาทบทวน ๑) แผนระยะยาว โดยทำการพิจารณาแผนระยะยาวเมื่อปีก่อนร่วมกับบัญชีความเสี่ยงและการแผนการตรวจสอบประจำปี ๒) พิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในมาใช้ประกอบการพิจารณา รวมถึงข้อมูลด้านงบประมาณ การจัดสรรโครงการต่าง ๆ ที่ประชุมทำการคัดเลือกโครงการเรื่องที่ตรวจ หน่วยรับตรวจและกำหนดระยะเวลาในการเข้าตรวจ

### ๒. ร่างแผนระยะยาว

เป็นการนำผลการพิจารณามาดำเนินการปรับแผนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ รวมถึงบัญชีการจัดลำดับความเสี่ยง แผนระยะยาวจะต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- การวางแผนการตรวจสอบ
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ
- งบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- แผนการตรวจสอบระยะยาว รายละเอียดตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ๓. ร่างแผนระยะสั้น/แผนประจำปี

เป็นการนำผลการพิจารณามาดำเนินการร่างแผนการตรวจสอบประจำปี แผนระยะสั้น/แผนประจำปีจะต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- การวางแผนการตรวจสอบ
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ
- งบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- แผนการตรวจสอบระยะยาว รายละเอียดตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจะต้องระบุ

หน่วยรับตรวจ เรื่อง/กิจกรรมที่จะเข้าตรวจ กำหนดการเข้าตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### ๔. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน/แผนกิจกรรม

เป็นการจัดเรียงกิจกรรมการดำเนินงานให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด จัดทำในรูปแบบตาราง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- หน่วยรับตรวจ
- รายละเอียดกิจกรรม

- ตารางเวลารายเดือน เรียงลำดับตามปีงบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบ

#### ๕. เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบเพื่อพิจารณาลงนาม และสอบทานความถูกต้องเหมาะสมอีกครั้ง หากมีการปรับปรุงแก้ไขจะดำเนินการในขั้นตอนนี้

#### ๖. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนามและอนุมัติ

เสนอแผนประจำปีและแผนระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามและอนุมัติแผนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

#### ๗. แจ้งเวียนหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบแผนการตรวจสอบประจำปี

แจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อรับทราบแผนการดำเนินงานตรวจสอบประจำปี เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้จัดเตรียมข้อมูล เตรียมความพร้อม รวมถึงเตรียมแผนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างสมบูรณ์

#### ๘. นำส่งแผนระยะสั้น/แผนประจำปี แก่หน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๓ ) ข้อ ๑๗ (๔) ความว่า “จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย” และ (๔.๑) ความว่า “กรณี หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย”

#### ๙. ประกาศเผยแพร่

เมื่อได้รับการลงนามอนุมัติแผนแล้ว ทำการประกาศ เผยแพร่แผนเป็นสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงานแบบเนอร์ กลุ่มตรวจสอบ หัวข้อ “แผนประจำปี”

## เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง, **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒** (กรุงเทพมหานคร: กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน) ค้นคว้าวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

กรมบัญชีกลาง, **แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน** (กรุงเทพมหานคร: กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน) หน้า ๑ – ๑๑ ค้นคว้าวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ, ใน **บทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในยุคใหม่**, สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ), หน้า ๓๑๓ – ๓๔๓

# ภาคผนวก

## ตัวอย่างแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม



การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม  
สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### แบบสำรวจข้อมูล

เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(ผู้รับผิดชอบกิจกรรม สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

**คำชี้แจง** ๑. ด้วยหน่วยงานของท่านมีกิจกรรม แผนงาน โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน จะขอดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับหน่วยงาน สำหรับจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบสำรวจตามข้อเท็จจริง และขอขอบคุณในความร่วมมือจากท่านมา ณ ที่นี้ด้วย

๒) ปัจจัยเสี่ยง พิจารณาการบริหารจัดการ ๕ ด้าน ดังนี้

๒.๑) ด้านยุทธศาสตร์ (Strategic) = S

๒.๒) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) = O

๒.๓) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge) = K

๒.๔) ด้านการเงิน (Financial) = F

๒.๕) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance) = C

๓) เกณฑ์ค่าคะแนนระดับความเสี่ยง ดังนี้

๓.๑) ระดับเสี่ยงสูง = ๓ คะแนน

๓.๒) ระดับเสี่ยงปานกลาง = ๒ คะแนน

๓.๓) ระดับเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน

ชื่อหน่วยงาน.....

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. ผู้ให้ข้อมูล ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

โปรดให้คะแนนโดยระบุตามเกณฑ์ / คะแนนที่กำหนดไว้ในช่อง ☐

| การปฏิบัติงาน                          | ด้าน | เกณฑ์/คะแนน                                                                           |                                                                                         |                                                             | คะแนน<br>ประเมิน         |
|----------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                        |      | ต่ำ = ๑ คะแนน                                                                         | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                       | สูง = ๓ คะแนน                                               |                          |
| ๑. ความสอดคล้องของกิจกรรมกับแผนกลยุทธ์ | S    | การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ทุกประการ                     | มีการดำเนินกิจกรรมเฉพาะบางส่วนที่เป็นไปตามที่มีการกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์                  | การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ | <input type="checkbox"/> |
| ๒. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ          | S    | มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการ คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานครบทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรม | มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการ คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานเฉพาะบางขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรม | ไม่มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการ คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน    | <input type="checkbox"/> |

| การปฏิบัติงาน                                                                                                                    | ด้าน | เกณฑ์/คะแนน                                                                                |                                                                                         |                                                                         | คะแนน<br>ประเมิน         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                  |      | ต่ำ = ๑ คะแนน                                                                              | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                       | สูง = ๓ คะแนน                                                           |                          |
| ๓. กระบวนการและวิธีการดำเนินงาน                                                                                                  | S    | มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐                | มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๖๐ - ๗๙              | ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้          | <input type="checkbox"/> |
| ๔. แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ด้านงบประมาณ ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก และด้านการพัฒนาความรู้ | S    | มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมที่ครอบคลุมทุกด้าน                                           | มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรม แต่ครอบคลุมไม่ครบทุกด้าน                                 | ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรม                                       | <input type="checkbox"/> |
| ๕. ผลการปฏิบัติงาน                                                                                                               | S    | ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐                                             | ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน ร้อยละ ๖๐ - ๗๙                                           | ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐                         | <input type="checkbox"/> |
| ๖. การตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน                                                                                            | S    | ผลการตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งหลังสุดพบข้อบกพร่อง ไม่เกิน ๓ ข้อ                | ผลการตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งหลังสุด พบข้อบกพร่อง มากกว่า ๓ ข้อ            | ยังไม่เคยได้รับการตรวจสอบจาก สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน                       | <input type="checkbox"/> |
| ๗. ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน                                                                                   | K    | ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงานกิจกรรม                      | ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงานกิจกรรม                   | น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงานกิจกรรม | <input type="checkbox"/> |
| ๘. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ                                                                   | F    | มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกเดือน                         | มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทุก ๓ เดือน                   | ไม่มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ            | <input type="checkbox"/> |
| ๙. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ                                                                                                      | C    | มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรม | มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะบางขั้นตอนของการปฏิบัติงานกิจกรรม | ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานกิจกรรม             | <input type="checkbox"/> |

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสำรวจ  
กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กรกฎาคม ๒๕๖๓

## ตัวอย่างแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน



การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน  
สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### แบบสำรวจข้อมูล

เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
(ผู้อำนวยการ สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

**คำชี้แจง** ๑) ด้วยหน่วยงานของท่านมีกิจกรรม แผนงาน โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน จะขอดำเนินการสำรวจข้อมูล เพื่อประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับหน่วยงาน สำหรับจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบสำรวจตามข้อเท็จจริง และขอขอบคุณในความร่วมมือจากท่านมา ณ ที่นี้ด้วย

๒) ปัจจัยเสี่ยง พิจารณาการบริหารจัดการ ๕ ด้าน ดังนี้

๒.๑) ด้านยุทธศาสตร์ (Strategic) = S

๒.๒) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) = O

๒.๓) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge) = K

๒.๔) ด้านการเงิน (Financial) = F

๒.๕) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance) = C

๓) เกณฑ์ค่าคะแนนระดับความเสี่ยง ดังนี้

๓.๑) ระดับเสี่ยงสูง = ๓ คะแนน

๓.๒) ระดับเสี่ยงปานกลาง = ๒ คะแนน

๓.๓) ระดับเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน

๑. ชื่อหน่วยงาน.....

๒. ผู้ให้ข้อมูล ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

โปรดให้คะแนนโดยระบุตามเกณฑ์ / คะแนนที่กำหนดไว้ในช่อง ☐

| การปฏิบัติงาน                                                                                                                                               | ด้าน | เกณฑ์/คะแนน                                                                             |                                                                                      |                                     | คะแนน<br>ประเมิน         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                             |      | ต่ำ = ๑ คะแนน                                                                           | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                    | สูง = ๓ คะแนน                       |                          |
| ๑. นโยบายผู้บริหาร<br>๑.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญและครอบคลุม ในเรื่องต่อไปนี้ คือ การจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) การบริหารบุคลากร และงบประมาณ | S    | ครอบคลุมทุกเรื่อง                                                                       | มีเฉพาะบางเรื่อง                                                                     | ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๒. แผนกลยุทธ์<br>๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์                                                                                                                     | S    | ท่านให้ความสำคัญ โดยให้จัดทำแผนกลยุทธ์ในระดับหน่วยงาน ครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน | ท่านให้ความสำคัญพอควร ในการจัดทำแผนกลยุทธ์แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน | ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์             | <input type="checkbox"/> |

| การปฏิบัติงาน                                                                                                                            | ด้าน | เกณฑ์/คะแนน                                                                                                                     |                                                                                                              |                                                                              | คะแนน<br>ประเมิน         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                          |      | ต่ำ = ๑ คะแนน                                                                                                                   | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                                            | สูง = ๓ คะแนน                                                                |                          |
| ๒.๒ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์                                                                                                     |      | มีผู้รับผิดชอบชัดเจน และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร                                                                                 | มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่ชัดเจน และไม่ได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร                                                  | ไม่มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์                                        | <input type="checkbox"/> |
| ๒.๓ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์                                                                                                    |      | ผอ.กลุ่มงานและผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ                                                                                | ผอ. บางกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ                                                                      | การจัดทำแผนอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบุคคล                                  | <input type="checkbox"/> |
| ๒.๔ ความชัดเจนและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์                                                                                       |      | เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ                                                  | เป็นลายลักษณ์อักษรมีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์                                             | ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ                                  | <input type="checkbox"/> |
| ๒.๕ การติดตามและประเมินผลการควบคุม การปฏิบัติตามแผนและการทบทวนแผนงาน<br>- กำหนดให้มีหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล |      | มี ชัดเจน และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร                                                                                            | มี แต่ไม่ชัดเจน และไม่มี การกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร                                                          | ไม่มีการกำหนด                                                                | <input type="checkbox"/> |
| - กำหนดเวลาติดตามและประเมินผล                                                                                                            |      | ทุก ๑ เดือน                                                                                                                     | ทุก ๓ เดือน                                                                                                  | มากกว่า ๓ เดือน                                                              | <input type="checkbox"/> |
| - กำหนดรูปแบบ/วิธีการรายงานผลการติดตามประเมินผล                                                                                          |      | มีการกำหนดรูปแบบ/วิธีการรายงานผลการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร                                                            | ไม่มีกำหนดรูปแบบการติดตามประเมินผล แต่กำหนดวิธีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร                                   | ไม่มีการกำหนดรูปแบบ/วิธีการรายงานติดตามประเมินผลไว้                          | <input type="checkbox"/> |
| ๒.๖ การปรับแผนกลยุทธ์หลังจากอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว                                                                                      |      | ไม่มีการปรับแผน                                                                                                                 | มีการปรับแผน ๑ ครั้ง                                                                                         | มีการปรับแผนมากกว่า ๒ ครั้ง                                                  | <input type="checkbox"/> |
| ๓. นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ                                                                                                              | S    | มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้บริการรับทราบ | มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ แต่ไม่ได้ประกาศให้ผู้รับบริการรับทราบ | ไม่ปรากฏนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ | <input type="checkbox"/> |
| ๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๔.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง                                                                     | S    | อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๙๐ ของกรอบ                                                                     | อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ของกรอบ                                                    | อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ ของกรอบ                             | <input type="checkbox"/> |

| การปฏิบัติงาน                                                                        | ด้าน | เกณฑ์/คะแนน                                                                                                          |                                                                                                                               |                                                                                                               | คะแนน<br>ประเมิน         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                      |      | ต่ำ = ๑ คะแนน                                                                                                        | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                                                             | สูง = ๓ คะแนน                                                                                                 |                          |
| ๔.๒ ความรู้ ความสามารถ                                                               |      | บุคลากรในหน่วยงานมี<br>คุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง<br>มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐<br>ของบุคลากรในหน่วยงาน                   | บุคลากรในหน่วยงานมี<br>คุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง<br>ตั้งแต่ ร้อยละ ๕๐ - ๗๙<br>ของบุคลากรในหน่วยงาน                                 | บุคลากรในหน่วยงานมี<br>คุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง<br>น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของ<br>บุคลากรในหน่วยงาน                    | <input type="checkbox"/> |
| ๔.๓ การปฏิบัติงานใน<br>ตำแหน่ง                                                       |      | ปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่ง<br>และมีประสิทธิภาพใน<br>ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ                                                | ปฏิบัติงานไม่ตรงกับ<br>ตำแหน่ง แต่มีประสิทธิผล<br>ในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ                                                      | ปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่ง<br>และไม่มีประสิทธิภาพใน<br>ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ                                   | <input type="checkbox"/> |
| ๔.๔ อัตราการโอนย้าย/ลาออก<br>ของบุคลากร ในรอบ ๖ เดือน                                |      | บุคลากรไม่มีการโอนย้าย/<br>ลาออก                                                                                     | มีการโอนย้าย/ลาออก ไม่เกิน<br>๒ คน                                                                                            | มีการโอนย้าย/ลาออก<br>ตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป                                                                      | <input type="checkbox"/> |
| ๕. โครงสร้างองค์กร<br>๕.๑ สายการบังคับบัญชา<br>และการแบ่งแยกหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบ | ○    | มีการแบ่งสายการบังคับ<br>บัญชาและหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบอย่างชัดเจน<br>เป็นลายลักษณ์อักษร และ<br>ปฏิบัติตามที่กำหนด | มีการแบ่งสายการบังคับ<br>บัญชาและหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบ แต่การปฏิบัติ<br>งานส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นไป<br>ตามที่แบ่งแยกหน้าที่ไว้ | ไม่มีการแบ่งสายงานบังคับ<br>บัญชาและหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็น<br>ลายลักษณ์อักษร                 | <input type="checkbox"/> |
| ๕.๒ ขั้นตอน และ<br>กระบวนการปฏิบัติงาน<br>(ผังกระบวนการ)                             |      | มีการจัดทำและแสดงให้เห็น<br>ถึงกระบวนการปฏิบัติงาน<br>และความสัมพันธ์ของ<br>กระบวนการทุกภารกิจ                       | มีการจัดทำและแสดงให้เห็น<br>ถึงกระบวนการปฏิบัติงาน<br>และความสัมพันธ์ของ<br>กระบวนการเฉพาะบาง<br>ภารกิจ                       | ไม่ได้จัดทำและไม่ได้แสดง<br>ให้เห็นถึงกระบวนการ<br>ปฏิบัติงานและความสัมพันธ์<br>ของกระบวนการ                  | <input type="checkbox"/> |
| ๖. ระบบควบคุมภายใน<br>๖.๑ มีระบบควบคุมภายใน<br>ครบทุกกิจกรรม                         | ○    | มีระบบการควบคุมภายใน<br>ทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก<br>และจัดทำเป็นเอกสาร<br>เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับ<br>ถือปฏิบัติ       | มีระบบการควบคุมภายใน<br>ทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก<br>และมีการเผยแพร่<br>ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร<br>ถือปฏิบัติ แต่ยังไม่มีเพียงพอ  | มีระบบควบคุมภายในแต่ยัง<br>ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/<br>กิจกรรมหลักและมีการ<br>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่<br>เพียงพอ | <input type="checkbox"/> |
| ๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน                                 |      | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>จากทุกกลุ่มงาน                                                                            | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>แต่ไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน                                                                          | ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ                                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| ๖.๓ การจัดทำรายงานการ<br>ประเมินผลการควบคุมภายใน<br>(แบบ ปค.๔-๕)                     |      | จัดทำรายงานการประเมินผล<br>การควบคุมภายในครบถ้วน<br>ปีละ ๒ ครั้ง                                                     | จัดทำรายงานการประเมินผล<br>การควบคุมภายในครบถ้วน<br>ปีละ ๑ ครั้ง                                                              | ไม่มีการจัดทำรายการ                                                                                           | <input type="checkbox"/> |
| ๖.๔ ผลการประเมินระบบ<br>การควบคุมภายใน                                               |      | ผลการประเมินระบบ<br>การควบคุมภายในอยู่ใน<br>เกณฑ์ดีมาก                                                               | ผลการประเมินระบบ<br>การควบคุมภายในอยู่ใน<br>เกณฑ์พอใช้                                                                        | ผลการประเมินระบบ<br>การควบคุมภายในอยู่ใน<br>เกณฑ์ต้องปรับปรุง                                                 | <input type="checkbox"/> |

| การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                            | ด้าน | เกณฑ์/คะแนน                                                                                   |                                                                                                       |                                                                                                        | คะแนน<br>ประเมิน         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                          |      | ต่ำ = ๑ คะแนน                                                                                 | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                                     | สูง = ๓ คะแนน                                                                                          |                          |
| <b>๗. กระบวนการและวิธีการดำเนินงาน</b><br>๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน                                                                                                                                        | ○    | มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานและยังใช้ในการปฏิบัติงาน           | มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมครบทุกกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน | ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ หรือไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> |
| ๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                 |      | สามารถดำเนินการได้ตามคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด                        | สามารถดำเนินการได้ แต่ต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานพอสมควร                                           | สามารถดำเนินการได้ และต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมาก รวมถึงต้องประสานผ่านหรือต้องรอหน่วยงานอื่น     | <input type="checkbox"/> |
| <b>๘. แผน - ผลการปฏิบัติงาน</b><br>๘.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมดังนี้<br>(๑) ด้านงบประมาณ<br>(๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน<br>(๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายในภายนอก<br>(๔) ด้านการพัฒนาความรู้ | ○    | แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน                                                         | แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน                                                            | แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๑-๒ ด้าน                                                           | <input type="checkbox"/> |
| ๘.๒ การปรับแผนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                              |      | ไม่มีการปรับแผนการปฏิบัติงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ                                            | มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน ๑-๒ ครั้งในรอบปีที่ผ่านมา                                                   | มีการปรับแผนการปฏิบัติงานมากกว่า ๓ ครั้งในรอบปีที่ผ่านมา                                               | <input type="checkbox"/> |
| ๘.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                      |      | มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด                                     | มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด                                | ไม่ปรากฏหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                         | <input type="checkbox"/> |
| ๘.๔ ผลสำเร็จของงานตามแผน                                                                                                                                                                                 |      | ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐                                                                               | ร้อยละ ๖๐ - ๗๙                                                                                        | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| <b>๙. ระบบสารสนเทศ</b><br>การเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                   | ○    | มีการกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ก่อนการเปิดใช้เปิดคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ | มีการกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง                                               | ไม่มีการกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน                                                                  | <input type="checkbox"/> |

| การปฏิบัติงาน                                                                                                                   | ด้าน | เกณฑ์/คะแนน                                                                                                      |                                                                                         |                                                                                                                | คะแนน<br>ประเมิน         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                 |      | ต่ำ = ๑ คะแนน                                                                                                    | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                       | สูง = ๓ คะแนน                                                                                                  |                          |
| <b>๑๐. ระบบการสื่อสาร</b><br>๑๐.๑ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบาย                                                        | O    | มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทราบอย่างทั่วถึง    | มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์                  | มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์                                   | <input type="checkbox"/> |
| ๑๐.๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน                                                                              |      | มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง | มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์                  | มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์                                   | <input type="checkbox"/> |
| <b>๑๑. การตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน</b><br>๑๑.๑ เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้ายของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน                           | O    | สตง./ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายภายใน ๑ ปี                                                            | สตง./ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายมากกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๒ ปี                 | สตง./ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายมากกว่า ๒ ปี                                                        | <input type="checkbox"/> |
| ๑๑.๒ ผลการตรวจสอบ                                                                                                               |      | รายงานการตรวจสอบมีข้อสังเกตเล็กน้อย ไม่ใช่ประเด็นสำคัญ                                                           | รายงานการตรวจสอบพบประเด็นที่สำคัญ และสามารถแก้ไขได้ตามที่เสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด   | รายงานการตรวจสอบพบประเด็นที่สำคัญ และสามารถแก้ไขได้ตามที่เสนอแนะ แต่ต้องใช้เวลาในการแก้ไขนาน                   | <input type="checkbox"/> |
| <b>๑๒. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์</b>                                                        | K    | มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นมากกว่า ๔ ปี                                     | มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๒ - ๓ ปี               | มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๒ ปี                                  | <input type="checkbox"/> |
| <b>๑๓. การจัดการฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน (ระบบจัดเก็บเอกสาร)</b>                                                           | K    | มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบและมีเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บ                                                        | มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ Manual                                                       | ไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูล                                                                                      | <input type="checkbox"/> |
| <b>๑๔. การพัฒนาบุคลากร</b><br>๑๔.๑ การบริหารความรู้                                                                             | K    | บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มากกว่า ๕ ครั้ง/ปี                                  | บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๓ - ๕ ครั้ง/ปี            | บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๑ - ๒ ครั้ง/ปี                                   | <input type="checkbox"/> |
| ๑๔.๒ การพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ในองค์กร เช่นสรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมาถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ในองค์กร |      | มีการประชุมถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรหรือจัดทำ KM ภายในหน่วยงานทุก ๑ เดือน                          | มีการประชุมถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรหรือจัดทำ KM ภายในหน่วยงานทุก ๓ เดือน | ไม่มีการประชุมถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรหรือจัดทำ KM ภายในหน่วยงานหรือมีแต่เกินกว่า ๓ เดือน/ครั้ง | <input type="checkbox"/> |
| <b>๑๕. งบประมาณ</b><br>๑๕.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ                                                                          | F    | จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๕ ล้านบาท                                                                               | จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕-๗ ล้านบาท                                                    | จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ ๗ ล้านบาท                                                                             | <input type="checkbox"/> |

| การปฏิบัติงาน                                                                                                               | ด้าน | เกณฑ์/คะแนน                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                                           | คะแนน<br>ประเมิน         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                             |      | ต่ำ = ๑ คะแนน                                                                                                                                                  | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                                             | สูง = ๓ คะแนน                                                                                             |                          |
| ๑๕.๒ จำนวนเงินนอกงบประมาณ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน                                                                 |      | จำนวนเงินนอกงบประมาณ ไม่มีหรือต่ำกว่า ๕ แสนบาท                                                                                                                 | จำนวนเงินงบประมาณ ตั้งแต่ ๕ แสนบาท - ๑ ล้านบาท                                                                | จำนวนเงินนอกงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป                                                              | <input type="checkbox"/> |
| ๑๕.๓ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                                                                                   |      | มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน                                                                                             | มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แต่ยัง ไม่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน                                  | ไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| ๑๕.๔ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ                                                                                                  |      | ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกไตรมาส                                                                                                     | ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในบางไตรมาส                                                    | ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกไตรมาส                                             | <input type="checkbox"/> |
| ๑๕.๕ การกักเงินไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน                                                |      | ไม่มีรายการกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน                                                                                  | มีรายการกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน เฉพาะปีงบประมาณปัจจุบัน           | รายการกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ทั้งปีงบประมาณปัจจุบันและปีก่อน | <input type="checkbox"/> |
| ๑๖. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ                                                                                                | C    |                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                                           |                          |
| ๑๖.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                          |      | มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม                                                                                             | มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน เฉพาะกิจกรรมสำคัญ                                             | ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                        | <input type="checkbox"/> |
| ๑๖.๒ ข้อ ทัก ท้วง การ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง จาก สตง. / ผู้ตรวจสอบภายใน                                |      | ไม่มี ข้อ ทัก ท้วง จาก หน่วยงาน ที่ ทำหน้าที่ ตรวจสอบ                                                                                                          | ถูกทักท้วงจากหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๑ - ๓ ครั้ง/ปี                                                      | ถูกทักท้วงจากหน่วยงาน ที่ ทำหน้าที่ ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ ครั้ง/ปี                                           | <input type="checkbox"/> |
| ๑๖.๓ ปริมาณความเสียหาย และระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ |      | ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีความ                                                                                                                                      | จำนวน ข้อ ร้องเรียน / คดีความ ๑ - ๓ เรื่อง/ปี                                                                 | จำนวน ข้อ ร้องเรียน / คดีความ เกิน ๓ เรื่อง/ปี                                                            | <input type="checkbox"/> |
| ๑๖.๔ การติดตามแก้ไข การปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบกฎเกณฑ์ ภายใน หน่วยงาน                                                    |      | ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบ หรือ มอบหมายให้ มี ผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัดและกำหนด ระยะเวลารายงานผลการ แก้ไขไว้ชัดเจน | มีการติดตามแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ กำหนดระยะเวลาในการ รายงาน ผล หรือ ผู้ที่ รับผิดชอบที่ชัดเจน | ไม่มีการติดตามให้ มี การแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ                                           | <input type="checkbox"/> |

ขอขอบคุณในความร่วมมือนี้อตอบแบบสำรวจ  
 กลุ่มตรวจสอบภายใน  
 สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
 กรกฎาคม ๒๕๖๓