



คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอบเขต : สำหรับใช้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
นิยาม	๒
ประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๓
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓
บทที่ ๓ การดำเนินงาน	๕
๑. กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี	๕
๒. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๔
๓. กระบวนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๓๐
๔. กระบวนการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๓๒
๕. การเก็บรักษาข้อมูล	๓๓

คำนำ

โดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ประกอบกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๐ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วย

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ท้ายสุดนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หวังว่า คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารเพื่อช่วยในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะและวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร ในกรณีกฎหมายซีกลางจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเป็น ๒ ส่วน คือ ๑) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และ ๒) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

โดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจึงต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเริ่มตั้งแต่ ๑) กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒) กระบวนการตรวจสอบภายใน และ ๓) กระบวนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

นิยาม

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. ผู้ตรวจสอบภายในใช้เวลาในการตรวจสอบลดลง

บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัส ๒๐๑๐.A๑ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๗ (๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

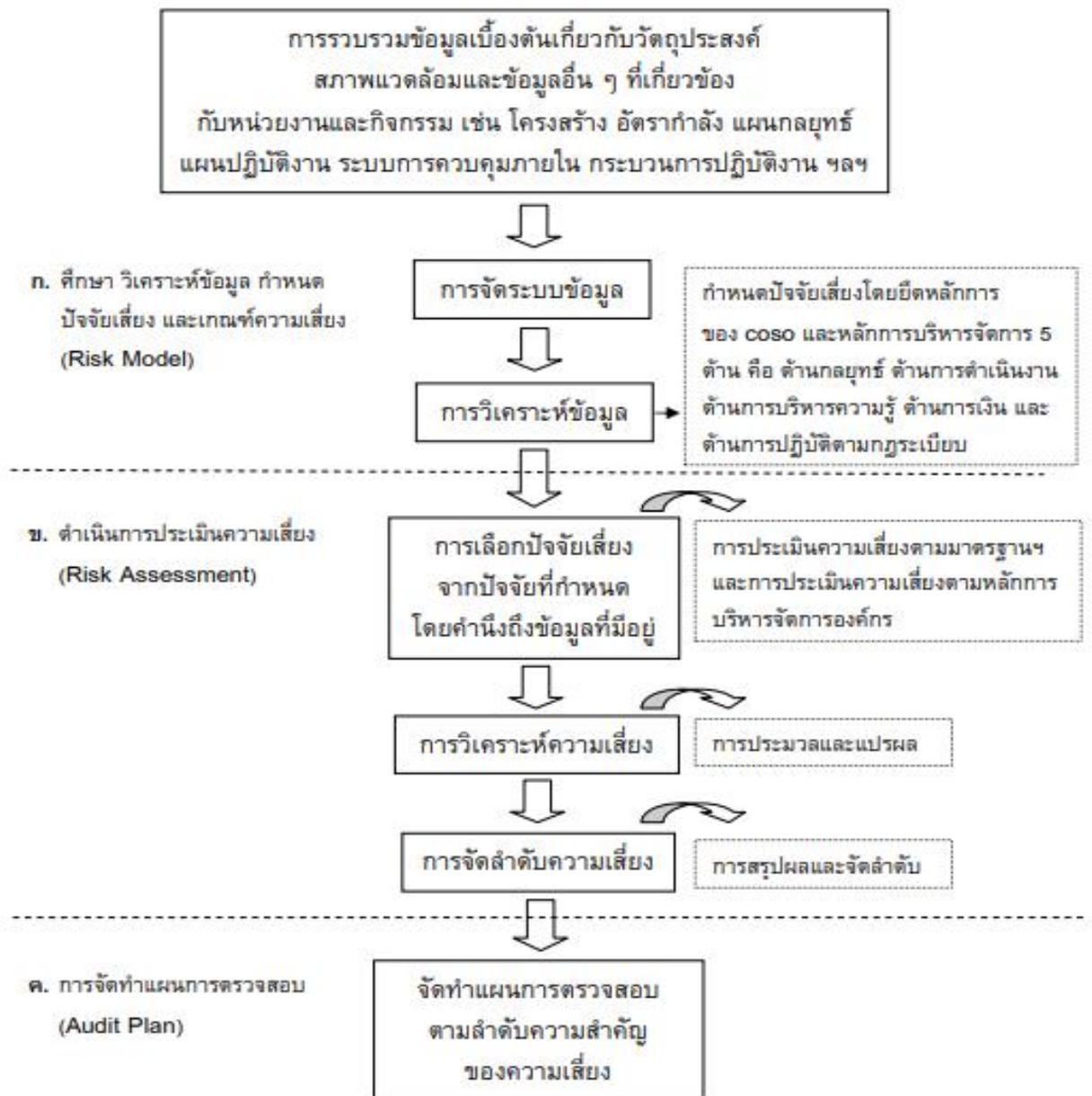
ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อ ๑๗ (๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

บทที่ ๓ การดำเนินงาน

๑. กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีจะดำเนินการตามขั้นตอนหลัก ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model)
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. การใช้โปรแกรมประยุกต์ (Excel) สำหรับการวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล

รายละเอียดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model) ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ในขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมและหน่วยงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเพื่อประโยชน์ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

๑) การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในภาพรวม ข้อมูลเบื้องต้นประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและกิจกรรม ๒) โครงสร้างสายการบังคับบัญชา ๓) กรอบอัตรากำลังและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง ๔) แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ๕) ฝั่งกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process) ๖) ระบบควบคุมภายในและผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ๗) วุฒิศึกษาและการดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร ๘) การพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ๙) ระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๑๐) แผนและผลการปฏิบัติงาน ๑๑) งบประมาณที่ได้รับ และ ๑๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ก

๒) การจัดระบบข้อมูล

เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบข้อมูลกันได้ และเพื่อช่วยให้สะดวกและง่ายต่อการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นยิ่งขึ้น จึงต้องสรุปข้อมูลการประเมินตามหน่วยงานและกิจกรรมที่อยู่ภายในหน่วยงานเดียวกันให้อยู่ในกระดาษทำการเดียวกัน เช่น ข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายการบังคับบัญชา จำนวนบุคลากร ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

๓) การวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเบื้องต้น เป็นการวิเคราะห์ว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะทำให้หน่วยงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ กำหนดปัจจัยเสี่ยง

เมื่อดำเนินการจัดระบบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลดังกล่าวมาศึกษาและวิเคราะห์แยกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการบริหารจัดการ ๕ ด้าน ประกอบด้วย ๑) ด้านกลยุทธ์ ๒) ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ๓) ด้านการบริหารความรู้ ๔) ด้านการเงิน และ ๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ตัวอย่างตามภาคผนวก ค

๓.๒ กำหนดระดับความเสี่ยง

หลังจากที่ได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดได้แล้วนั้น ดังนั้นเพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูลในลำดับถัดไป ก็ให้พิจารณากำหนดระดับความเสี่ยงออกเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ การกำหนดค่าความเสี่ยงแต่ละระดับเป็นคะแนน ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	ค่าคะแนนความเสี่ยง
ความเสี่ยงสูง	๓
ความเสี่ยงปานกลาง	๒
ความเสี่ยงต่ำ	๑

เมื่อกำหนดค่าคะแนนความเสี่ยงแต่ละระดับแล้ว ต่อไปให้กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงแต่ละระดับโดยใช้หลักการและเทคนิคต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ เช่น การใช้ตาราง Matrix เพื่อวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบเมื่อเกิดความเสี่ยงนั้น การใช้หลักการทางคณิตศาสตร์ การใช้ค่ากลาง หรือการหาค่าพิสัย เป็นต้น

๓.๓ นำเสนอปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model)

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการพิจารณาและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ได้จัดทำขึ้น ดังนั้น เมื่อกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงครบทั้ง ๕ ด้านแล้ว ให้จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงสำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบต่อไป

เมื่อประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ให้แจกแบบสอบถามให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงว่าหน่วยงานของตนมีปัจจัยเสี่ยงแต่ละหัวข้ออยู่ในระดับความเสี่ยงระดับใดบ้าง โดยกำหนดแบบสอบถามออกเป็น ๒ ชุด ดังนี้ (ตัวอย่างตามภาคผนวก ง)

แบบสอบถามชุดที่ ๑ สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์

แบบสอบถามชุดที่ ๒ สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติงาน
กลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒) การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) การเลือกปัจจัยเสี่ยงจากปัจจัยที่กำหนด

การเลือกปัจจัยเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงทั้งหมดที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยจะดำเนินการเลือกปัจจัยเสี่ยงที่เหมาะสมในการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานที่จะสามารถ

นำไปประเมินได้ทุกหน่วยงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการนำข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้จากการตอบแบบสอบถามมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงที่เลือกไว้ เพื่อให้ได้ค่าคะแนนความเสี่ยงต่อไป

๓) การจัดลำดับความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง คือ การสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วยการนำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์ไว้แล้วมาคำนวณค่าเฉลี่ยเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานทุกด้าน และนำคะแนนเฉลี่ยไปจัดลำดับคะแนนความเสี่ยงโดยเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย

๓) การใช้โปรแกรมประยุกต์ (Excel) สำหรับการวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล

การนำโปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดลำดับความเสี่ยง จะดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ ตอบแบบสอบถามกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเพียงครั้งเดียว และโปรแกรมจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลออกมาเป็นค่าเฉลี่ยคะแนนปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหัวข้อปัจจัยเสี่ยง ทำให้ง่ายและสะดวกรวดเร็วต่อการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ก่อนการจัดลำดับความเสี่ยง

โดยใช้แบบสอบถามเพื่อใช้ออกแบบด้วยการนำโปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

๑. วิเคราะห์แบบสอบถามทั้ง ๒ ชุด แล้วพบว่า มีข้อคำถาม แบ่งได้ ดังนี้

๑.๑ แบบสอบถามชุดที่ ๑ เป็นการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ๕ ด้าน

ประกอบด้วย

การประเมินความเสี่ยงด้าน	การปฏิบัติงาน	จำนวนข้อคำถาม (ข้อ)
๑. ด้านกลยุทธ์	๑.๑ นโยบายผู้บริหาร	๒
	๑.๒ แผนกลยุทธ์	๗
	๑.๓ นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	๑
	๑.๔ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๔
๒. ด้านการปฏิบัติงาน	๒.๑ โครงสร้างองค์กร	๒
	๒.๒ ระบบควบคุมภายใน	๓
	๒.๓ กระบวนการและวิธีการดำเนินงาน	๑
	๒.๔ แผน-ผลการปฏิบัติงาน	๔
	๒.๕ ระบบสารสนเทศ	๑
	๒.๖ ระบบการสื่อสาร	๒
	๒.๗ การตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน	๒

การประเมินความเสี่ยงด้าน	การปฏิบัติงาน	จำนวนข้อคำถาม (ข้อ)
๓. ด้านการบริหารความรู้	๓.๑ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ของผู้บริหารสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์	๑
	๓.๒ การจัดการฐานข้อมูลสนับสนุน การดำเนินงาน (ระบบจัดเก็บเอกสาร)	๑
	๓.๓ การพัฒนาบุคลากร	๒
๔. ด้านการเงิน	๔.๑ งบประมาณ	๔
๕. ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ		๔

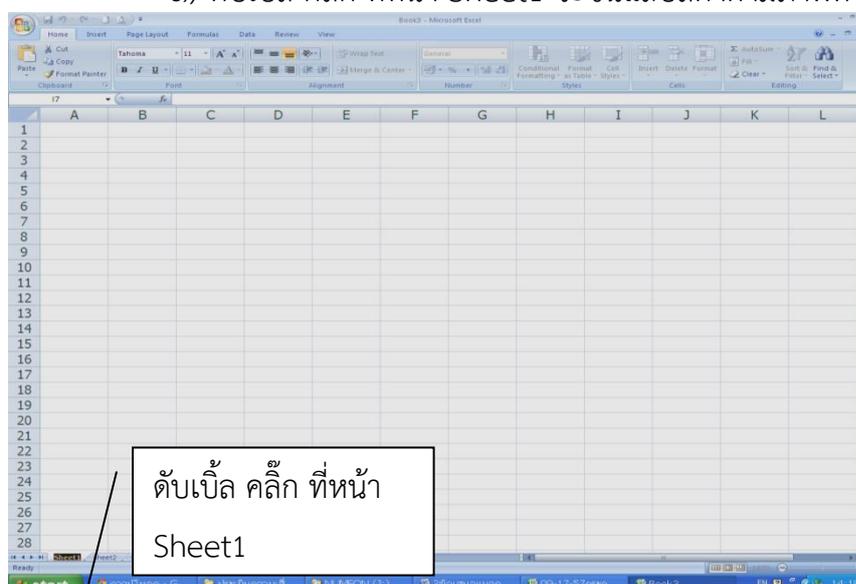
๑.๒ แบบสอบถามชุดที่ ๒ เป็นการประเมินความเสี่ยงด้านการเงินระดับ
กิจกรรม ประกอบด้วย

การประเมินความเสี่ยงด้าน	การปฏิบัติงาน	จำนวนข้อคำถาม (ข้อ)
ด้านการเงิน	๑. การควบคุมทั่วไป	๑๐
	๒. การควบคุมระบบงบประมาณและ การเบิกจ่ายเงิน	๑๘
	๓. การควบคุมระบบรับและนำส่ง	๑๑
	๔. การควบคุมระบบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	๑๑
	๕. การควบคุมระบบต่าง ๆ	๑๕
	๖. การควบคุมรายงานการเงิน	๑๐

๒. การนำโปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการประมวลผลและ
วิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการดังนี้

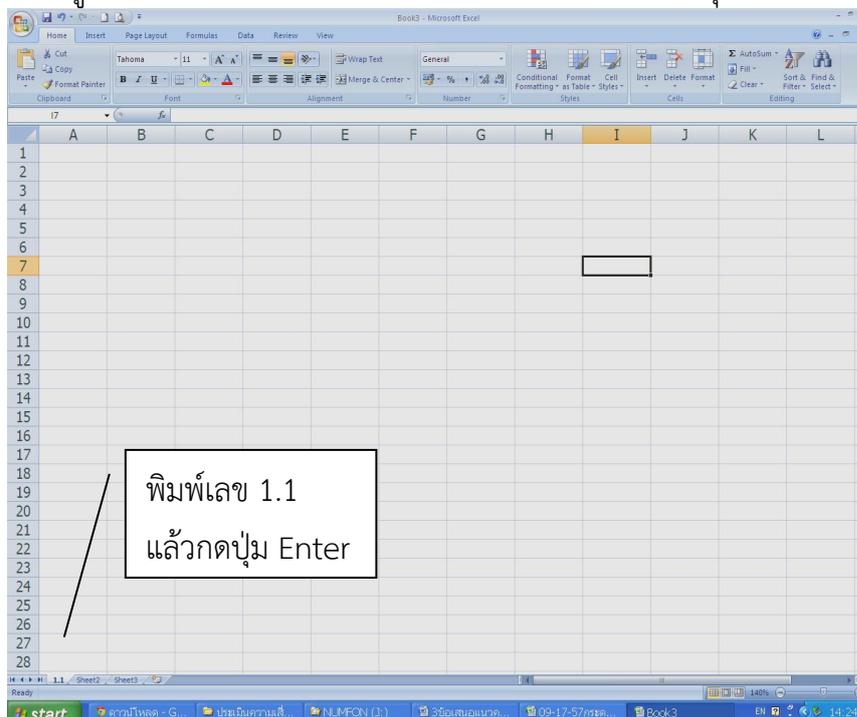
๒.๑ ตั้งชื่อ Sheet ตามหัวข้อการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ดับเบิลคลิก ที่หน้า Sheet1 จะขึ้นแถบสีตามภาพที่ ๓.๑



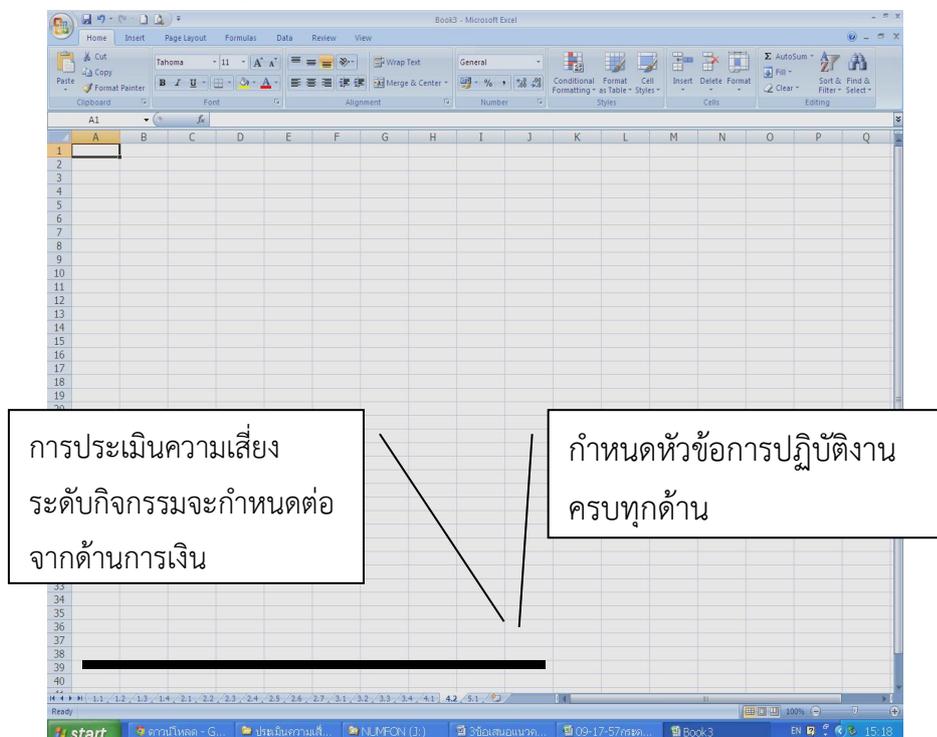
ภาพที่ ๓.๑ การตั้งชื่อ Sheet

๒) พิมพ์ชื่อตามหัวข้อการปฏิบัติงาน เช่น ด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ นโยบายผู้บริหาร ผู้ขอรับการประเมินจะแทนชื่อหัวข้อด้วยตัวเลข 1.1 แล้วกดปุ่ม Enter ตามภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ การกำหนดหัวข้อการปฏิบัติงาน

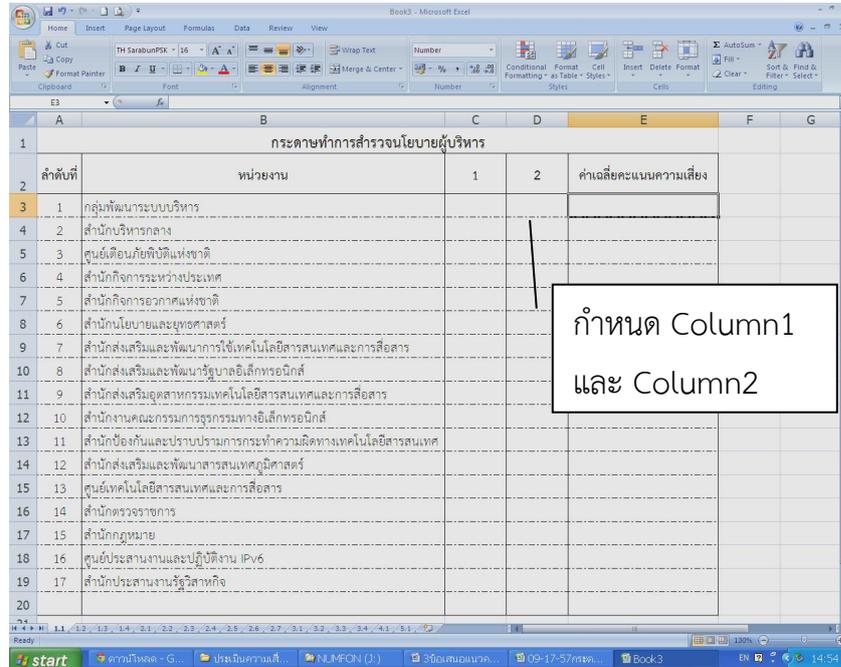
๓) ดำเนินการกำหนดหัวข้อการปฏิบัติงานจนครบการประเมินความเสี่ยงทุกด้าน ตามภาพที่ ๓.๓



ภาพที่ ๓.๓ การกำหนดหัวข้อการปฏิบัติงานครบทุกด้าน

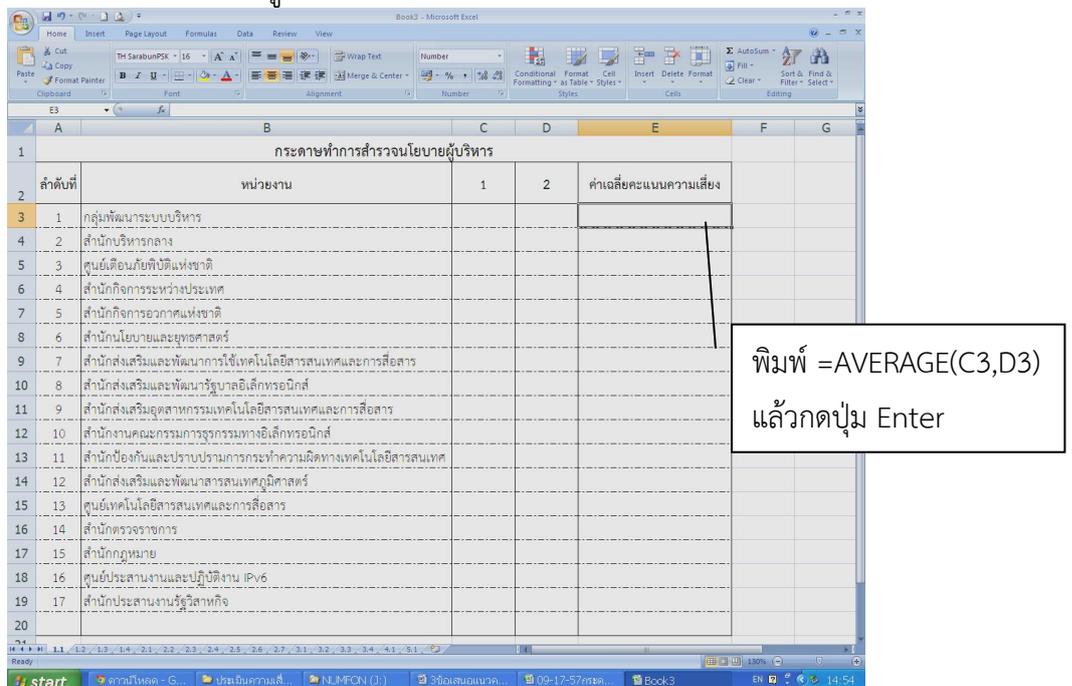
๒.๒ การออกแบบสำหรับการบันทึกข้อมูลที่ได้จากผู้ตอบแบบสอบถามระดับ
หน่วยงานกลับคืน ดังนี้

๑) ดับเบิลคลิกที่ Sheet ชื่อ 1.1 และดำเนินการสร้างแบบฟอร์มตาม
ภาพที่ ๓.๔ กรณีหัวข้อ ๑.๑ นโยบายผู้บริหาร มีข้อความย่อย ๒ ข้อ จึงได้กำหนด Column1
และ Column2 การกรณหัวข้ออื่นๆ ที่มีข้อความย่อยมากกว่าหรือน้อยกว่าก็ให้กำหนด
Column ตามข้อความย่อยในแต่ละหัวข้อนั้นๆ



ภาพที่ ๓.๔ การสร้างแบบฟอร์ม

๒) พิมพ์สูตรเพื่อหาค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง ตามภาพที่ ๓.๕

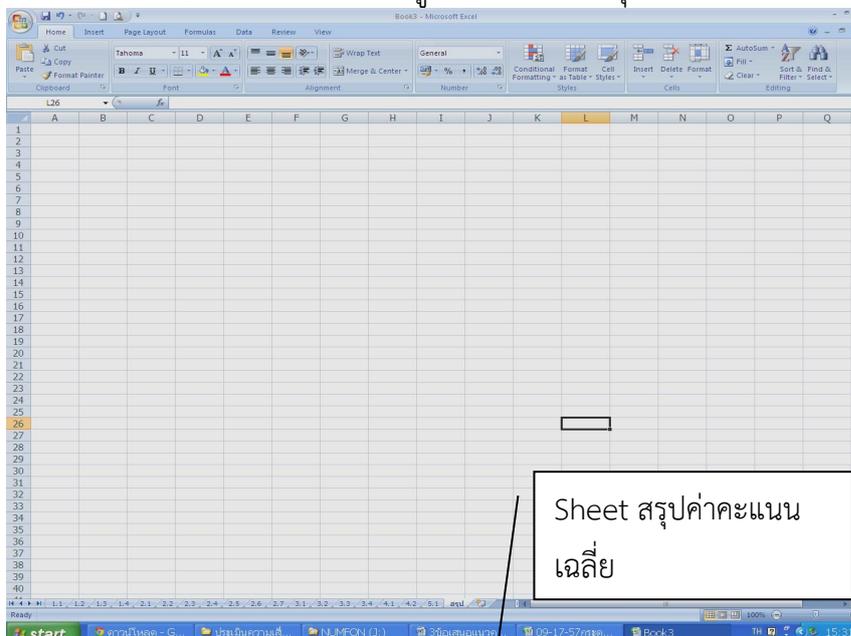


ภาพที่ ๓.๕ การกำหนดสูตรเพื่อหาค่าเฉลี่ย

๓) ดำเนินการ คัดลอกสูตรไปไว้ cell ของ column E ของทุกหน่วยงาน
 ๔) ดำเนินการสร้างแบบฟอร์มและกำหนดสูตรหาค่าเฉลี่ยให้ทุกหัวข้อ
 การปฏิบัติงาน

๒.๓ การออกแบบสรุปค่าคะแนนเฉลี่ยการประเมินความเสี่ยงทั้ง ๕ ด้าน

๑) สร้าง Sheet ให้อยู่ต่อจาก Sheet สุดท้าย ตามภาพที่ ๓.๖



ภาพที่ ๓.๖ การสร้าง Sheet สรุปค่าคะแนนเฉลี่ย

๒) ดับเบิ้ลคลิกที่ Sheet ชื่อสรุป และดำเนินการสร้างแบบฟอร์มตามภาพที่ ๓.๗

		ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง																				
ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อข้อ	ด้านกลยุทธ์					ด้านการปฏิบัติงาน					ด้านการบริการผู้ใช้					ด้านการเงิน		ด้านบุคลากร		
			น้อยที่สุด	มาก	น้อย	มาก	น้อย	มาก	น้อย	มาก	น้อย	มาก	น้อย	มาก	น้อย	มาก	น้อย	มาก	น้อย	มาก		
1	ศูนย์พัฒนาระบบบริหาร	สูง	0.00																			
2	สำนักบริหารกลาง	สูง	0.00																			
3	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	สูง	0.00																			
4	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้	สูง	0.00																			
5	สำนักจัดการคุณภาพน้ำ	สูง	0.00																			
6	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	สูง	0.00																			
7	สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบราชการ	สูง	0.00																			
8	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา	สูง	0.00																			
9	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	สูง	0.00																			
10	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับประถมศึกษา	สูง	0.00																			
11	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับอนุบาล	สูง	0.00																			
12	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สูง	0.00																			
13	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง	0.00																			
14	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	สูง	0.00																			
15	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง	0.00																			
16	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สูง	0.00																			
17	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง	0.00																			
18	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	สูง	0.00																			
19	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง	0.00																			
20	ศูนย์ประสานงานและปฏิบัติการ IPeS	สูง	0.00																			
21	สำนักประสานงานผู้พิการด้อย	สูง	0.00																			

ภาพที่ ๓.๗ การสร้างแบบฟอร์มสรุปค่าคะแนนเฉลี่ย

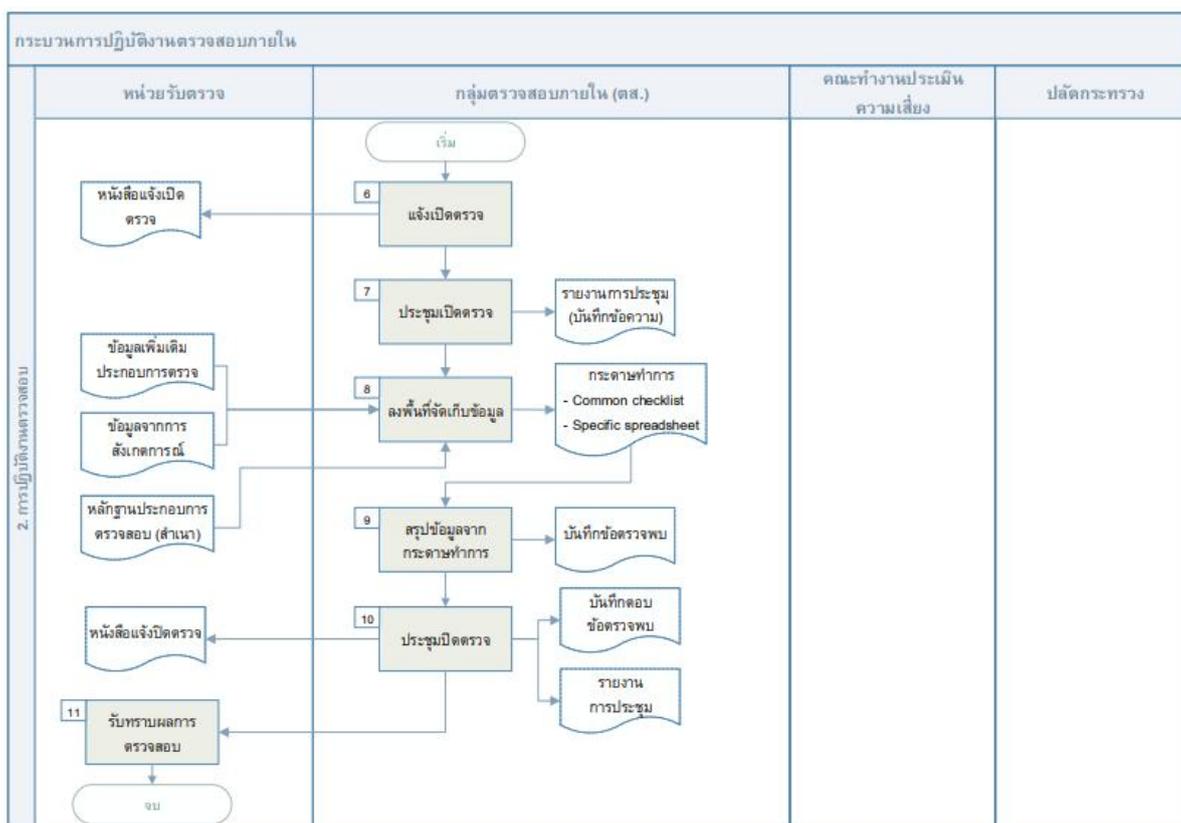
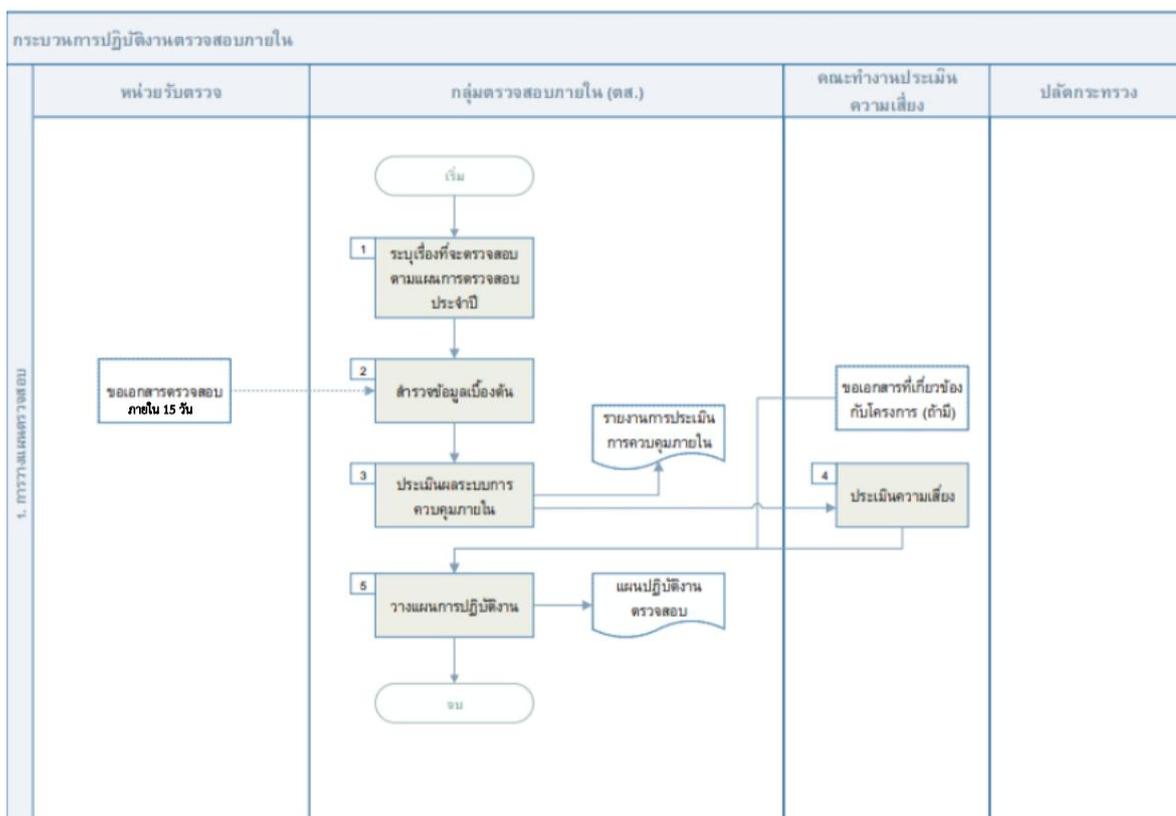
๓) กำหนดสูตรลงใน Cell แต่ละ Cell เพื่อลดระยะเวลาในการกรอกตัวเลข ดังนี้

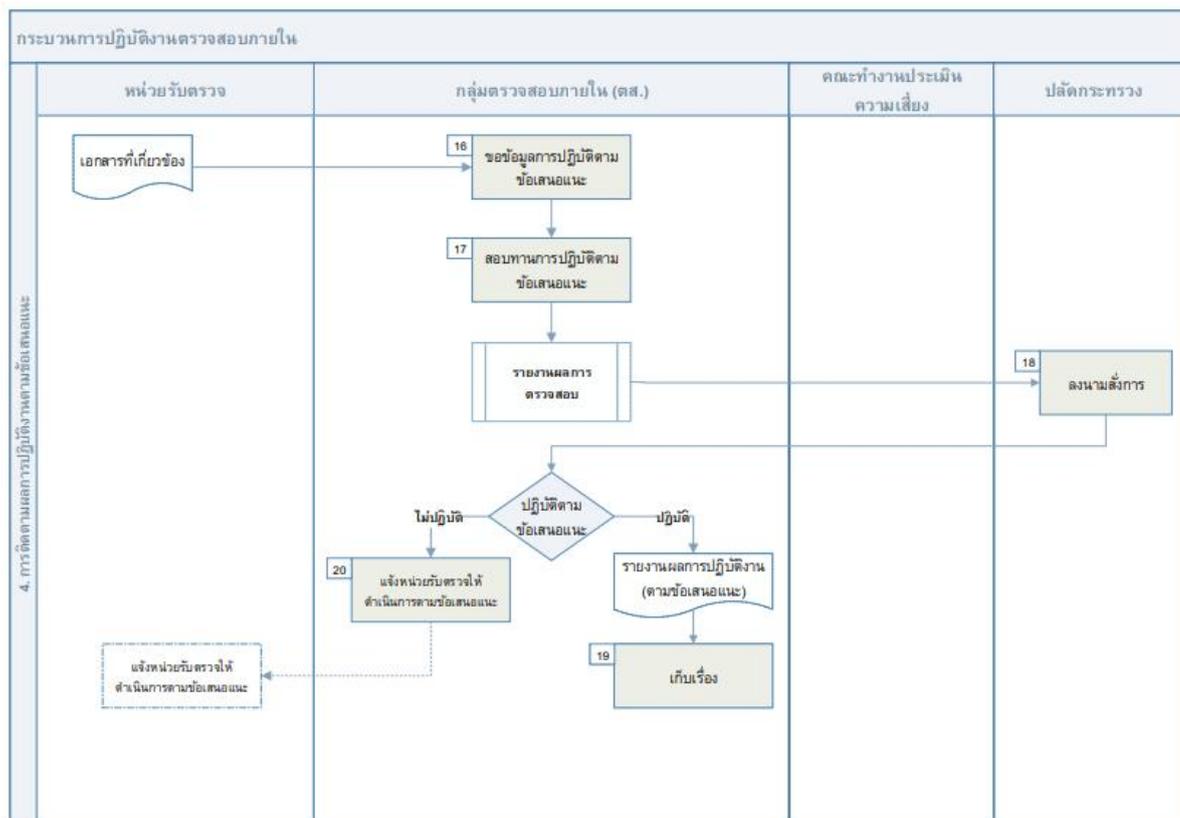
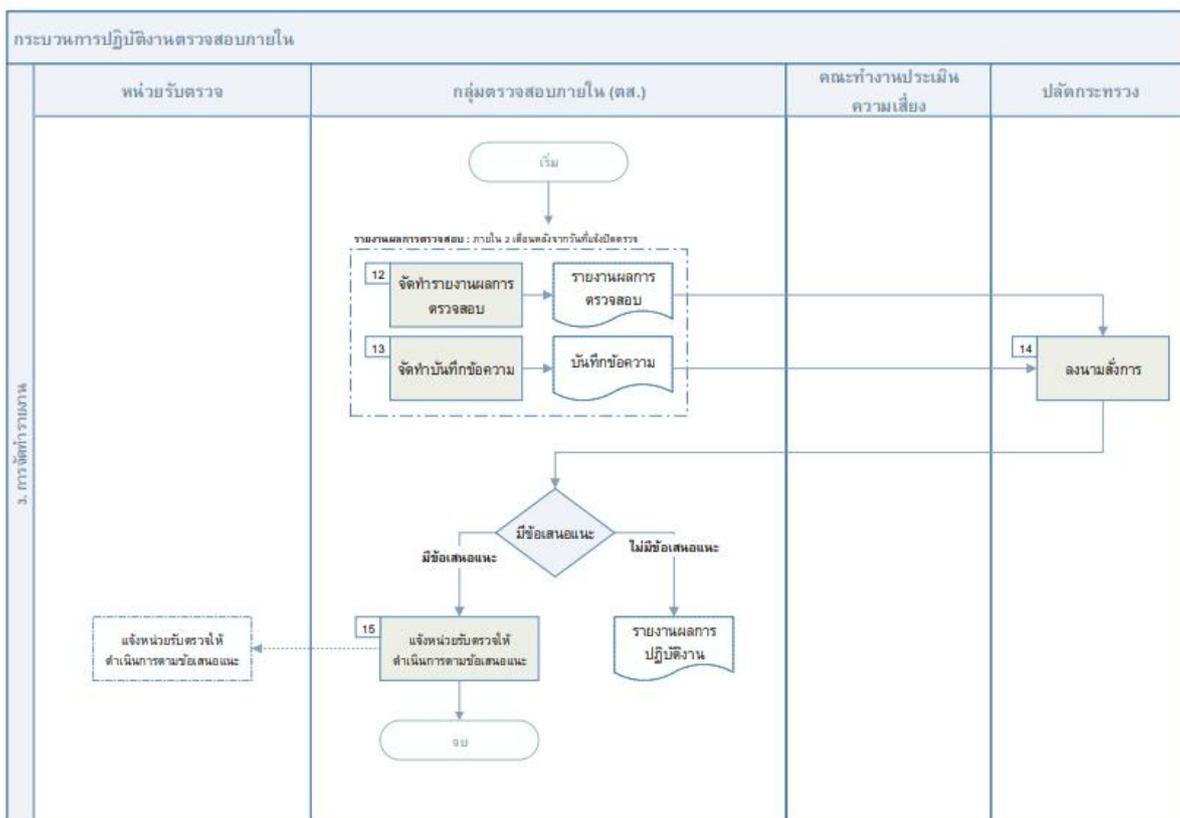
Cell	พิมพ์สูตรแล้วกดปุ่ม Enter	คัดลอกสูตรทั้ง Column
D5	= '1.1'!E3	Column D
E5	= '1.2'!J3	Column E
F5	= '1.3'!D3	Column F
G5	= '1.4'!G3	Column G
H5	= AVERAGE(D5,E5,F5,G5)	Column H
I5	= '2.1'!E3	Column I
J5	= '2.2'!F3	Column J
K5	= '2.3'!D3	Column K
L5	= '2.4'!G3	Column L
M5	= '2.5'!D3	Column M
N5	= '2.6'!E3	Column N
O5	= '2.7'!E3	Column O
P5	= AVERAGE(I5,J5,K5,L5,M5,N5,O5)	Column P
Q5	= '3.1'!E3	Column Q
R5	= '3.2'!E3	Column R
S5	= '3.3'!E3	Column S
T5	= AVERAGE(Q5,R5,S5)	Column T
U5	= '4.1'!G3	Column U
V5	= '4.2'!D3	Column V
W5	= AVERAGE(U5,V5)	Column W
X5	= '5.1'!G3	Column X
Y5	= AVERAGE(X5)	Column Y
Z5	= AVERAGE(H5,P5,T5,W5,Y5)	Column Z

๒.๓ เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนจาก สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ แล้วให้นำมาบันทึกข้อมูลลงในแต่ละหัวข้อคำถาม โปรแกรมจะดำเนินการประมวลผลหาค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงให้อัตโนมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องคำนวณทีละหัวข้อ

๒.๔ เมื่อได้ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเรียงลำดับค่าคะแนนจากมากไปหาน้อย และนำเสนอข้อมูลการประเมินความเสี่ยงให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีต่อไป

๒. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการขอเอกสาร หลักฐาน หรือรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน ข้อมูลเบื้องต้น อาทิ เช่น ผลการประเมินความเสี่ยง ผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นต้น

ทั้งนี้ ในการดำเนินการขอเอกสาร หลักฐาน จากหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำเป็นหนังสือราชการ ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งภายใน ๑๕ วัน หากพ้นกำหนด ระยะเวลาในการจัดส่งดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อติดตาม ทวงถาม การจัดส่งอีกครั้ง

การวางแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบ แผนงานงาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบใด โดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริการ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของส่วนราชการมาใช้ประกอบการพิจารณา จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงานมีส่วนประกอบของแผนและขั้นตอนการวางแผนดังนี้

ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) ชื่อแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ
- (๒) ประเด็นการตรวจสอบ
- (๓) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- (๔) ขอบเขตการตรวจสอบ
- (๕) แนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วย
 - เรื่องหรือประเด็นที่จะตรวจสอบย่อย (ถ้ามี)
 - วัตถุประสงค์การตรวจสอบย่อย (ถ้ามี)
 - เกณฑ์การตรวจสอบ
 - วิธีการตรวจสอบ
 - แหล่งที่มาของข้อมูล
- (๖) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
- (๗) ชื่อผู้สอบทานและวันที่ที่สอบทาน (จะบันทึกเมื่อสอบทานเสร็จสิ้นแล้ว)
- (๘) สรุปผลการตรวจสอบโดยย่อ และกระตาดำทำที่อ้างอิง (จะบันทึกเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว)

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

(๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของ แผนงาน งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ

ภายในอาจได้มาจากในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบหรือจากการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือจากข้อร้องเรียน หรือจากสถานการณ์ใดๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชน

ทั้งนี้ หากข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวยังมีรายละเอียดไม่เพียงพอที่จะนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม โดยดำเนินการ ดังนี้

ก. **รวบรวมข้อมูล** ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ (Criteria) และข้อเท็จจริง (Condition) บางส่วนที่เกิดขึ้น เช่น

- รายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ โดยรวบรวมได้จากเอกสารแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการและแผนการดำเนินงาน ข้อมูลที่ควรรวบรวมและศึกษา เช่น เหตุผลหรือความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงานพื้นที่ดำเนินงาน วงเงินงบประมาณที่จะดำเนินงาน ขั้นตอนหรือระบบการดำเนินงาน ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator: KPI) ผลผลิต ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

- รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับแผนงาน งาน/โครงการ ตามเอกสารงบประมาณและตามแผนกลยุทธ์

- กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือและหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- สภาพการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน
- ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน
- รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และหรือรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจและหรือผู้ตรวจสอบภายใน

- ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ถ้ามี) เป็นต้น

ข. **วิเคราะห์ข้อมูล** ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษาและวิเคราะห์ว่า ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือสิ่งที่เป็นอยู่ในการดำเนินงานมีความแตกต่างกับหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่จะควรจะเป็นตามแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่าง ข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นดังกล่าวมีผลกระทบที่เป็นตัวแปรสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ ถ้ามี ก็ควรนำมาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ

(๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ดังกล่าวควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบด้วย

(๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไป ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบดังกล่าว โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ด้วย ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ภายใน ระยะเวลา งบประมาณ เป็นต้น

(๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ รวมทั้งครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบด้วย ซึ่งแนวทางการตรวจสอบควรกำหนดให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ โดยแนวทางการตรวจสอบควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

(๔.๑) เกณฑ์การตรวจสอบ

(๔.๒) วิธีการตรวจสอบ

(๔.๓) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔.๑) เกณฑ์การตรวจสอบ ควรกำหนดเป็นมาตรฐานที่สมเหตุสมผลและสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่พึงเป็นไปได้ มีหลักการที่ดีและสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งควรมีความยืดหยุ่น เกณฑ์การตรวจสอบควรกำหนดร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับในเกณฑ์การตรวจสอบที่จะนำมาใช้ อันจะทำให้ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ เกณฑ์การตรวจสอบอาจมีแหล่งที่มาดังนี้

- ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPI) และเกณฑ์การประเมินผลที่ใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เช่น KPI คือ ร้อยละของความพึงพอใจ เกณฑ์การประเมินผล คือ ร้อยละ ๘๐ เป็นต้น

- ผลการตรวจสอบในเรื่องที่คล้ายคลึงกันในอดีต
- มาตรฐานที่ยอมรับได้ของหน่วยงานลักษณะเดียวกัน
- แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลาง
- มาตรฐานที่ดีที่ยอมรับทั่วไป
- มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(๔.๒) วิธีการตรวจสอบ เป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่ดีและเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยควรกำหนดวิธีการตรวจสอบให้ครอบคลุม ๓ ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้

ก. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ตามแผนการดำเนินงาน กระบวนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน

ข. ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานต่างๆ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมน @mdes.go.th อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยงและ การควบคุมของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจริงหรือสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามแผนและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค. วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และหรือประเมินผลระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นตามข้อ ก. และสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ตามข้อ ข. เพื่อให้ทราบระดับผลสัมฤทธิ์ และควมมีประสิทธิภาพของ การดำเนินงาน โดยแปลความหมายจากเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามข้อ (๔.๑) ตลอดจนเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสาเหตุ (Cause) ที่ทำให้สิ่งที่เป็นอย่างอยู่แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งมีผลกระทบใดบ้าง (Effects) และควรมีข้อเสนอแนะอย่างไร (Recommendation) เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบข้อมูล หลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามข้อ ข. ไปพร้อมกับการวิเคราะห์ เปรียบเทียบและหรือประเมินผลข้อมูลตามข้อ ค.

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นการตรวจสอบที่เน้นผลการดำเนินงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ในขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานในระหว่าง การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งเพื่อให้ทราบถึงควม มีประสิทธิภาพของการดำเนินงานและขงระบบการควบคุมภายในที่กำหนดให้มีขึ้น

๒) การตรวจสอบผลสำเร็จของงานตามแผนการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

ในการตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว นอกจากจะตรวจสอบผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบด้วยว่าแผนการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด และแผนการดำเนินงานมีการจัดทำอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ทั้งนี้ การจัดทำแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการควรให้ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานด้วย

(๔.๓) แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสาร หลักฐาน รายงาน ระบบงาน บุคลากร และทรัพย์สิน เช่น ผังการจัดโครงสร้างและขอบเขตงานที่ปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ รายงานต่าง ๆ ระบบการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

เทคนิคที่จะใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงาน

ในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคการตรวจสอบเกี่ยวกับการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบควรกำหนดให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในบางครั้งจำเป็นต้องใช้เทคนิคหลายอย่างประกอบกัน เพื่อให้ได้หลักฐานที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นในรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เทคนิคส่วนใหญ่ที่ใช้ทั่วไปกับการตรวจสอบการดำเนินงาน เช่น

การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนที่ใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดโดยค้ำประกันว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสที่ได้รับเลือกเท่าๆ กัน เช่น การตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการหนึ่ง ซึ่งมีพื้นที่ดำเนินการทั่วประเทศผู้ตรวจสอบภายในอาจสุ่มตัวอย่างโดยแบ่งพื้นที่ดำเนินการเป็นรายภาค คือ ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันออก และภาคตะวันตก แล้วพิจารณาว่าแต่ละภาคมีปัจจัยใดที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของโครงการแตกต่างกัน จากนั้นจึงกำหนดกลุ่มตัวอย่างในแต่ละภาค โดยคัดเลือกพื้นที่ที่ดำเนินการในปริมาณตัวอย่างที่เหมาะสมและสามารถเป็นตัวแทนของพื้นที่ดำเนินการทั้งหมดได้ เป็นต้น

การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น การสอบทานการปฏิบัติงานจริงตามแผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

การคำนวณ เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ตัวเลขการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน ตัวเลขการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การคำนวณพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ จึงควรใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นร่วมด้วย

การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการที่ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ต้องการ ซึ่งอาจกระทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและวาจา ซึ่งในการสอบถามอาจจัดทำเป็นแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย

- ชื่อของแบบสอบถาม ต้องชัดเจน สั้น ตรงกับจุดประสงค์
- เนื้อหาของแบบสอบถามเป็นส่วนสำคัญที่สุด ประกอบด้วยคำถามและที่ว่างสำหรับตอบ การจัดลำดับและการวางรูปแบบเนื้อหา ซึ่งควรกำหนดให้เหมาะสม
- คำอธิบายชี้แจง เพื่อให้เข้าใจในการตอบแบบสอบถาม

ทั้งนี้ หลักในการตั้งคำถาม ควรเป็นคำถามที่เข้าใจง่าย กระชับรัด ได้ใจความ ผู้ตอบเข้าใจและจับประเด็นได้ โดยทั่วไป คำถามอาจแบ่งได้ ๒ ประเภทใหญ่ คือ คำถามเปิด (Open Question) และคำถามปิด (Close Question) อย่างไรก็ตาม คำถามที่ได้จากการสอบถามเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

การสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ซึ่งข้อมูลที่ได้ควรหาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ยืนยันข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ด้วย ทั้งนี้ ในการสัมภาษณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงความรู้และความเกี่ยวข้องในหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานของผู้ถูกสัมภาษณ์ หากข้อมูลหลักฐานจากการสัมภาษณ์ไม่สอดคล้องกับข้อมูลหรือขัดแย้งกับข้อมูลที่มีอยู่ ผู้สัมภาษณ์จะได้สืบหาข้อมูลหลักฐานที่ถูกต้องหรือน่าเชื่อถือมากกว่าต่อไป

การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ทั้งนี้ การสังเกตการณ์แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบภายในพยายามไม่เปิดเผยตัวเองในการเข้าสังเกตการณ์ อาจมีเครื่องมือช่วย เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น และการสังเกตแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปมีส่วนในการสังเกตการณ์ที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ เช่น เป็นเพียงผู้สังเกตการณ์ หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลการปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรหาเอกสารหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ ซึ่งอาจวิเคราะห์เปรียบเทียบในเชิงปริมาณ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการใช้งานในระบบประมาณในการดำเนินงานจริงกับปริมาณการที่กำหนดไว้ เป็นต้น หรือวิเคราะห์เปรียบเทียบตามหลักเหตุผล (ไม่เป็นเชิงปริมาณไม่สามารถวัดค่าออกมาเป็นตัวเลขได้) เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบการพัฒนาด้านทักษะในการเล่นกีฬาระหว่างก่อนและหลังการก่อสร้างศูนย์กีฬาแล้วเสร็จ อาจวัดไม่ได้ว่าเล่นกีฬาเก่งมากกว่าเดิมเป็นตัวเลขเท่าใด แต่สามารถวิเคราะห์ได้ว่ามีทักษะมากขึ้นหรือไม่ เพียงใด เป็นต้น ทั้งนี้ เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลมีหลายแบบ เช่น

- การใช้ผังก้างปลา “Fish Bone Diagram” เป็นการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยรวบรวมสาเหตุของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการของกระบวนการมาจัดทำผังโครงสร้างแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเหตุ (Cause) และส่วนที่เป็นผล (Effect)

- ผังพาเรโต (Pareto Chart) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการตัดสินใจว่าจะดำเนินการใดก่อนตามลำดับความสำเร็จ เฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีปัจจัยสำหรับการดำเนินการจำกัด โดยจัดทำเป็นแผนภูมิแท่ง ความสูงของแผนภูมิแท่งแสดงถึงความถี่หรือจำนวนครั้งของปัญหาที่เกิดขึ้นจากสาเหตุต่าง ๆ เรียงลำดับความสูงจากซ้ายไปขวา ซึ่งแผนภูมิแท่งทางซ้ายและแสดงถึงสาเหตุที่ส่งผลกระทบต่อมากกว่าแผนภูมิแท่งทางขวามือ

- การระดมความคิดหรือระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการแก้ปัญหาโดยวิธีการอภิปรายร่วมกันเป็นกลุ่มและให้แต่ละบุคคลต่างเสนอวิธีการแก้ปัญหาตามแนวทางต่าง ๆ ให้กว้างขวางและหลากหลายมากที่สุด ซึ่งความคิดต่าง ๆ ที่ได้รับมาจะจดบันทึกไว้ แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อให้มีแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหานั้น ๆ

การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานและหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่อย่างไร ถ้าเกิดผลต่างควรพิจารณาถึงผลกระทบและสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ซึ่งการประเมินผลมีหลายรูปแบบ เช่น

- Balanced Scorecard (BSC) เป็นการประเมินใน ๔ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านลูกค้า (๒) ด้านการเงิน (๓) ด้านกระบวนการภายใน (๔) ด้านการเรียนรู้และเติบโต

- โมเดลชิป (CIPP) แบ่งการประเมินออกเป็น ๔ ประเภท คือ (๑) การประเมินสถานะแวดล้อม (๒) การประเมินตัวป้อนเข้า (๓) การประเมินกระบวนการ (๔) การประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้น

- แบบจำลองการประเมิน “CPO” (CPO’S Evaluation Model) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ (๑) ปัจจัยพื้นฐานด้านสถานะแวดล้อมของโครงการ (๒) กระบวนการปฏิบัติระหว่างดำเนินโครงการ (๓) ผลผลิตของโครงการ

๒) การแจ้งเปิดการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการแจ้งเปิดการตรวจสอบ โดยดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งการเปิดตรวจไปยังหน่วยรับตรวจ

(๒) ดำเนินการประชุมแจ้งการเปิดตรวจตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งการเปิดตรวจ

(๓) เมื่อประชุมเสร็จแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจดบันทึกช่วยจำ และมีการรับรองบันทึกช่วยจำจากผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งเปิดการตรวจสอบด้วย

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงานงาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้บรรลุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

- ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเหมาถูกจัดทำขึ้นมาอย่างถูกต้องตรงตามเนื้อหาที่แล้วเสร็จหรือเกิดขึ้นจริงหรือที่ส่งมอบจริง บัญชีรายจ่ายตามแผนงานของกองคลังแสดงจำนวนเงินสอดคล้องกับปริมาณงานที่แล้วเสร็จตามแผนงาน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ข้อมูลหลักฐานที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากบุคคล/แหล่งภายนอกน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่เป็นต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น

- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ เช่น ประเด็นการตรวจสอบ คือ ความมีประสิทธิภาพของการให้บริการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ควรรวบรวม อาทิ จำนวนผู้ใช้บริการ ต้นทุนในการให้บริการ ผลผลิตและผลลัพธ์ของการให้บริการ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่อาจตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนข้อร้องเรียนและหรือการให้ความร่วมมือของผู้ใช้บริการ เป็นต้น

- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน เช่น การตรวจสอบการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่ ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเพียงอย่างเดียวอาจไม่สามารถยืนยันถึงผลสำเร็จของงานได้ ซึ่งควรหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม อาทิ ภาพถ่ายแสดงสภาพการดำเนินงานจริง รายงานผลการประเมินของหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ข้อมูลการสัมภาษณ์/สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์ และมีความมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ เช่น ระบบการควบคุมภายในที่จัดทำโดยส่วนราชการ รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ประเมินโดยหน่วยงานเองและหรือผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการแสดงว่าการปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด และควรมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ อย่างไร เป็นต้น

(๒) วิเคราะห์และประเมินผล

เมื่อรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่รวบรวมได้ดังกล่าวมาวิเคราะห์และประเมินผลว่า ผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง มีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบระดับการบรรลุผลสัมฤทธิ์และความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ทั้งนี้ หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่า จะเกิดผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมอะไรบ้างและผลกระทบนั้นมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

(๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้

(๓.๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่ เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

(๓.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ อย่างไรก็ตาม การพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความถี่ของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลกระทบมีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

(๓.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด ทั้งนี้ สาเหตุอาจจำแนกได้ ๔ ลักษณะ คือ

(๓.๔.๑) สาเหตุเดียว (Single Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยเดียวที่ก่อให้เกิดปัญหา เช่น การที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากภัยธรรมชาติ เป็นต้น

(๓.๔.๒) หลายสาเหตุ (Multiple Factor) เป็นสาเหตุที่มีหลายปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหา เช่น การที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างล่าช้า และการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการ เป็นต้น

(๓.๔.๓) สาเหตุแทรกกลาง (Intervening Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นเกิดขึ้นต่อเนื่องกันจนทำให้เกิดปัญหา เช่น โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างที่ล่าช้า ซึ่งเกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝน ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวเกิดฝนตกหนักและเกิดอุทกภัยขึ้น ทำให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการได้ เป็นต้น

(๓.๔.๔) สาเหตุหลายลักษณะ (Mixed Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนี้อาจเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่เกี่ยวข้องกัน เช่น นอกจากการที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด ซึ่งเกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝน เป็นเหตุให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนได้แล้ว ยังเกิดจากการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการด้วย เป็นต้น

(๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอความเห็น/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้เชี่ยวชาญและหรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

- ระบุให้ชัดเจนว่า อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งควรสามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงได้
- สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์
- ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเป็นไปได้ และสอดคล้องกับปัญหา/ความเสี่ยง
- ควรเขียนในลักษณะสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

(๔) บันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑) – (๓) มาบันทึกไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ และระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้องไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึก พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย

อนึ่ง ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลในกระดาษทำการให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว นอกจากนี้กระดาษทำการควรเก็บรักษา

สะดวกต่อการค้นหา และอยู่ในที่ปลอดภัย รวมทั้งระยะเวลาในการเก็บรักษาควรเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๔) การแจ้งปิดการตรวจสอบ

เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้จัดบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำบันทึกสรุปข้อตรวจพบ และนัดประชุมแจ้งการปิดตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ โดยดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดทำหนังสือแจ้งการปิดตรวจ พร้อมแนบบันทึกสรุปข้อตรวจพบไปยังหน่วยรับตรวจ
- (๒) ดำเนินการประชุมแจ้งการปิดตรวจตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งการปิดตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
- (๓) เมื่อประชุมเสร็จแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดบันทึกช่วยจำ และมีการรับรองบันทึกช่วยจำจากผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งปิดการตรวจสอบด้วย

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยส่วนประกอบของรายงานและขั้นตอนการรายงานมีดังนี้

ส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่อง ดังนี้

(๑) **ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ** เช่น ชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ความเป็นมา แผนการดำเนินงาน งบประมาณ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบ เป็นต้น โดยจะกล่าวเฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ

(๒) **ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ** เช่น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เป็นต้น

(๓) **สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ** เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ โดยกล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา ประเด็นความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ ประเด็นของการกำกับดูแลที่มีนัยสำคัญ ฯลฯ รวมทั้ง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และหรือความคิดเห็นของผู้รับตรวจนี้สามารถช่วยให้มีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่ได้อย่างเป็นระบบเพื่อให้การบริหารการจัดการในองค์กรมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรเขียนในลักษณะสรุปประเด็นโดยย่อ

(๔) **การติดตามผล** เป็นการกำหนดให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวควรได้มีการหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ โดยแยกตามประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

(๑) ผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริง/สิ่งที่ เป็นอยู่ สภาพปัญหา/ผลกระทบ และสาเหตุ ซึ่งควรเขียนเป็นหัวข้อ โดยไม่ต้องเขียนเป็น พรรณนาความ เนื่องจากเนื้อหาอาจมีรายละเอียดมาก

(๒) ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

(๔) คณะผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

(๑) รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูล ผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบของแผนงาน งาน/โครงการไว้ รวมทั้งสอบถาม ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

(๒) คัดเลือกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกว่า ข้อตรวจพบใดของแผนงาน งาน/โครงการเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มี ความสำคัญ โดย รายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

(๓) ร่างรายงาน

เมื่อได้คัดเลือกข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะ นำไปเขียนรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อ หน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และ ทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เสนอรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรปรับปรุงร่างรายงานหลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ต่อปลัดกระทรวงภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ ตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการ ตามที่เห็นสมควรต่อไป

(๕) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเพื่อนำส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

ปัจจัยเสริมความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) รายงานในเรื่องที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อส่วนราชการ รวมทั้งข้อเสนอแนะต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๒) การตรวจสอบควรให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้รายงานเป็นที่ยอมรับและจูงใจให้แก้ไขปัญหาร่วมกัน

๓) พิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับ เช่น หัวหน้าส่วนราชการอ่านแล้วสามารถเข้าใจและสั่งการได้ถูกต้อง หน่วยรับตรวจอ่านแล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้ เป็นต้น

๔) รายงานควรเขียนโดยคำนึงถึงหลักการเขียนรายงานที่ดี ได้แก่ ความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว

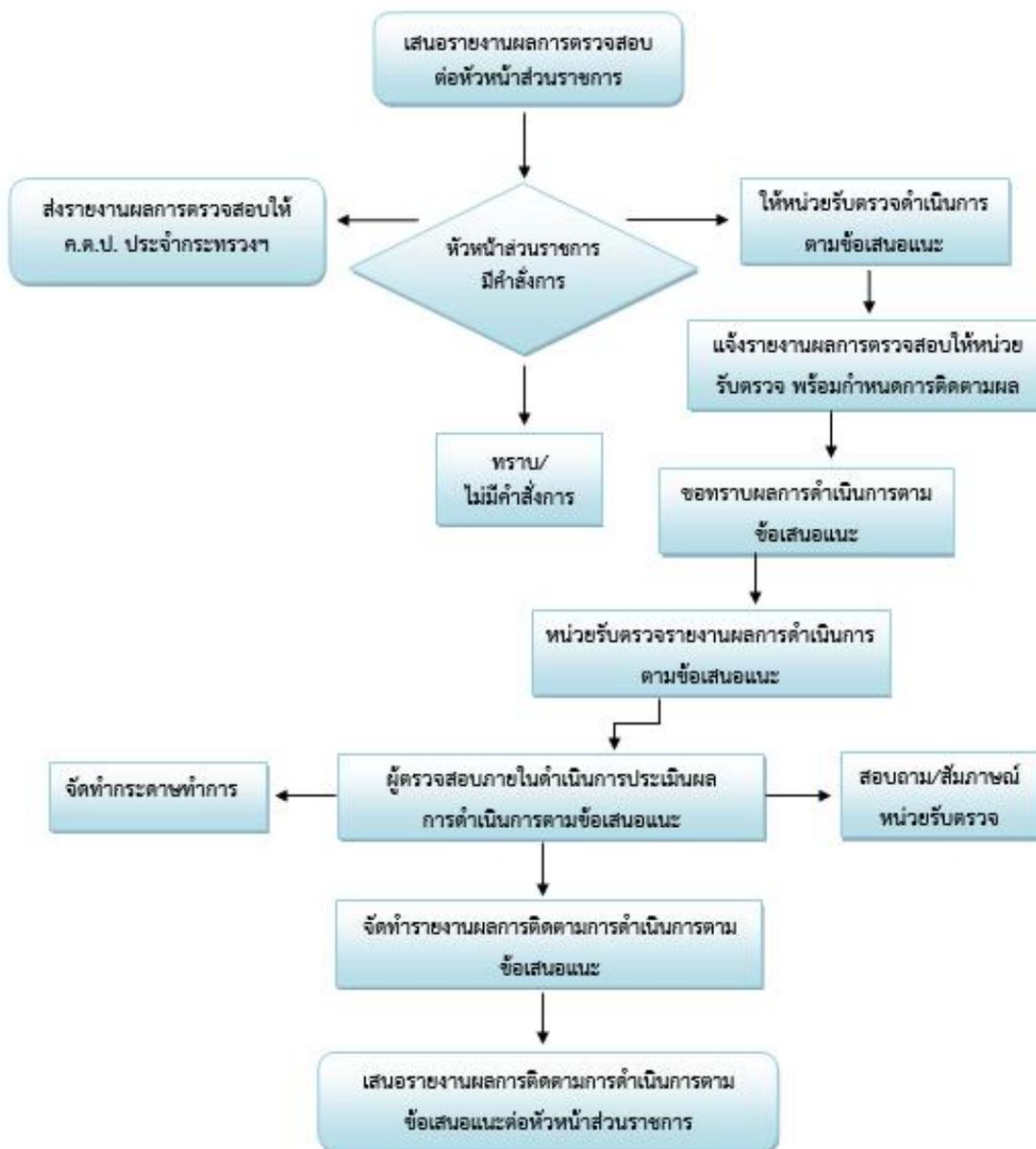
๕) ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมตัวและหลักฐานอ้างอิงให้พร้อมสำหรับคำถามหรือข้อโต้แย้งที่มีต่อรายงาน โดยจะต้องแสดงออกถึงความเที่ยงธรรม เป็นกลาง และการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน

โดยสรุปแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้

ลำดับ	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง	
			ภายใน	ภายนอก
1	ระบุเรื่องที่จะตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		✓	หน่วยรับตรวจ
2	สำรวจข้อมูลเบื้องต้น		✓	
3	ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	รายงานการประเมินการควบคุมภายใน	✓	
4	ประเมินความเสี่ยง			คณะทำงานประเมินความเสี่ยง
5	วางแผนการปฏิบัติงาน	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓	
6	แจ้งเปิดตรวจ	หนังสือแจ้งเปิดตรวจ	✓	
7	ประชุมเปิดตรวจ	รายงานการประชุม (บันทึกข้อความ)	✓	
8	ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล	กระดาษทำการ	✓	
9	สรุปข้อมูลจากกระดาษทำการ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ (สำเนา)	✓	
10	ประชุมปิดตรวจ	บันทึกตอบข้อตรวจพบ, หนังสือแจ้งปิดตรวจ, รายงานการประชุม	✓	
11	รับทราบผลการตรวจสอบ			หน่วยรับตรวจ
12	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ	✓	
13	จัดทำบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	✓	
14	ลงนามสั่งการ			ปลัดกระทรวง
15	มีข้อเสนอแนะ: แจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ			หน่วยรับตรวจ
16	ขอข้อมูลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		หน่วยรับตรวจ
17	สอบทานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	รายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	✓	
18	ลงนามสั่งการ			ปลัดกระทรวง
19	เก็บเรื่อง		✓	
20	แจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		✓	

๓. กระบวนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๑ กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ



๓.๒ ระยะเวลาในการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ

ระบบการตรวจติดตามผลอย่างเหมาะสม จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความตื่นตัว และสามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องอย่างจริงจัง ซึ่งจะเป็นผลดีต่อกิจการโดยรวม ระยะเวลาในการตรวจติดตามผลการตรวจสอบฯ อาจแยกตามประเภทของเรื่องที่ตรวจสอบได้ ดังนี้

- ๑) เรื่องตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ให้ตรวจติดตามผลภายในระยะเวลาที่เร็วสุดเท่าที่จะทำได้
- ๒) เรื่องตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ตรวจติดตามผลภายใน ๓ เดือนนับจากวันที่รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

- ๓) เรื่องตรวจสอบที่ไม่อยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปี จะกำหนดระยะเวลาการติดตามผลเป็นช่วงเวลา ได้แก่ ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน ต่อครั้ง นับจากวันที่รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๓ ขั้นตอนการตรวจติดตามผลการตรวจสอบฯ

๑) วางแผนการตรวจติดตามผลการตรวจสอบฯ ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการตรวจติดตามผลฯ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรกำหนดวิธีการตรวจติดตามให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

(๑) สาระสำคัญของข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายในที่ให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน

(๒) ระยะเวลาในการตรวจติดตามผล ควรพิจารณาจากข้อเสนอแนะว่าจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน ควรกำหนดระยะเวลาการตรวจติดตามผลเป็นช่วงเวลา เช่น ๓ เดือน หรือ ๖ เดือนต่อครั้ง เป็นต้น แต่หากมีข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยด่วน ซึ่งปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดผลเสียหายอย่างมาก ก็ควรกำหนดระยะเวลาการตรวจติดตามให้เร็วขึ้นและบ่อยครั้งขึ้น

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามฯ ควรเป็นผู้ที่ตรวจสอบเรื่องนั้นๆ อยู่แล้ว เนื่องจากจะทราบรายละเอียด และข้อเท็จจริงเป็นอย่างดี ทำให้การตรวจติดตามผลได้รวดเร็วขึ้น แต่ถ้าไม่สามารถมอบหมายได้ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ติดตามผลก็ได้ แต่ควรให้มีการศึกษาข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของเรื่องนั้นๆ ก่อนดำเนินการตรวจติดตามผลฯ เพื่อให้การตรวจติดตามผลเป็นไปด้วยดี

๒) ดำเนินการตรวจติดตามผลฯ เมื่อวางแผนการตรวจติดตามผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามแผนฯ ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการท้ายหนังสือรายงานผลการตรวจสอบฯ ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจติดตามผลฯ โดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบฯ ควรตรวจติดตามผล โดยตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย แต่ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการมิได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจแสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการยอมรับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวได้

๓) รายงานผลการติดตาม ขั้นตอนที่สุดท้าย ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๒) มาจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม โดยหากเป็นการตรวจติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการตรวจติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม และเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓.๔ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) การจัดทำทะเบียนคุมและกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

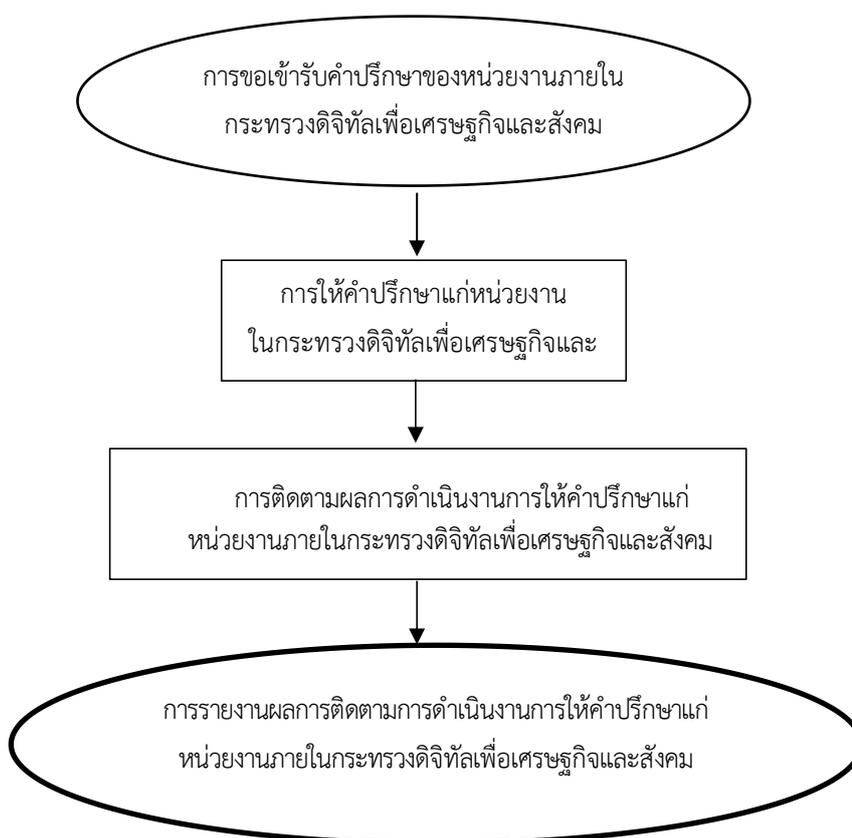
๒) การดำเนินการขอเอกสาร หลักฐาน จากหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) จัดทำเป็นหนังสือราชการ ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งภายใน ๑๕ วัน

๒.๒) หากพ้นกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อติดตาม ทวงถาม การจัดส่ง จำนวน ๓ ครั้ง ซึ่งในการจัดทำหนังสือราชการฯ ดังกล่าว ในแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ

๒.๓) ในการจัดทำหนังสือราชการฯ ครั้งที่ ๓ ให้แจ้งหน่วยรับตรวจระบุเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะได้ โดยถือเป็นข้อจำกัดในการตรวจสอบในครั้งนั้น

๔. กระบวนการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



๔.๑ ขั้นตอนการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑) การสร้างแบบฟอร์มและเก็บข้อมูลออนไลน์ (Google Form) และการส่งต่อฟอร์มเป็นลิงค์ (Send via Link) เพื่อการขอเข้ารับคำปรึกษาของหน่วยงานภายในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒) การสร้างแบบฟอร์มและเก็บข้อมูลออนไลน์ (Google Form) และการส่งต่อฟอร์มเป็นลิงค์ (Send via Link) เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔.๒ การรายงานผลการติดตามการดำเนินงานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ดำเนินการรายงานผลการติดตามการดำเนินงานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ ๑ , ๒ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๕. การเก็บรักษาข้อมูล

การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งในรูปแบบเอกสาร และแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการเก็บรักษาข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะเก็บไว้ใน Safe Drive ของกลุ่มตรวจสอบภายในในระบบ e-office หรือระบบที่ สป.ตศ. ประกาศใช้ โดยการควบคุมและการเข้าถึงข้อมูลฯ ดังกล่าว จะให้สิทธิเฉพาะข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในเท่านั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง