




คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
จัดทำโดย
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร
		แก้ไขครั้งที่
		วันที่ใช้บังคับ

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นางสาววรรณวิภา บัวศรีทอง	นางสาวพัชรินยา ตงศิริ	นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค
ตำแหน่ง	นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งแสดงขั้นตอน วิธีการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ ตลอดจนการเผยแพร่แผนการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งเพิ่มคุณค่า ให้กับหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๗
๒. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๗
๓. คำจำกัดความ	๗
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๑๑
๖. แนวทางแก้ไข	๑๑
๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๑๒
๘. ผังการไหลของกระบวนการ (WORK FLOW CHART)	๑๗
๙. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๘
๑๐. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน	๒๗
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๒๘
แบบฟอร์มที่ ๕ รายงานการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๘

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๑๒
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๓
ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	๑๔

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
โครงสร้างภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ตสก.)	๑
รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๖
รูปที่ ๒ ผังการไหลเวียนของกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	๑๗
รูปที่ ๓ คำอธิบายสัญลักษณ์	๑๘
รูปที่ ๔ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ	๒๓
รูปที่ ๕ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน	๒๖

ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน สามารถใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและสอดคล้องตอบสนองต่อพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน และเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จลุล่วงด้วยดี ดังนั้น จึงได้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือผู้สนใจในงานตรวจสอบภายในได้ทราบภารกิจโดยรวมของงานตรวจสอบภายใน และเป็นการสร้างองค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตรวจสอบภายในและบริหารจัดการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์กระบวนการทำงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาเพื่อช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่แบบทันสมัยการณที่เปลี่ยนแปลงไปสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

กำหนดกรอบการดำเนินงานของกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ ก่อนจะดำเนินงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยยึดตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการของกรมบัญชีกลาง

๓. คำจำกัดความ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมและผู้ว่าราชการจังหวัด

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

“งานบริการให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ และปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

“งานบริการให้คำปรึกษา” หมายความว่า การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

“การสร้างคุณค่าเพิ่ม” หมายความว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

“ความเที่ยงธรรม” หมายความว่า ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียงของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชื่อมั่นในผลงานของตน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบโดยไม่อยู่ภายใต้อาณัติหรืออิทธิพลของผู้ใด

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งจะมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์
- กำหนดขอบเขต
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงแรงงานภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑) กรณีตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

(๖.๒) กรณีตรวจสอบหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

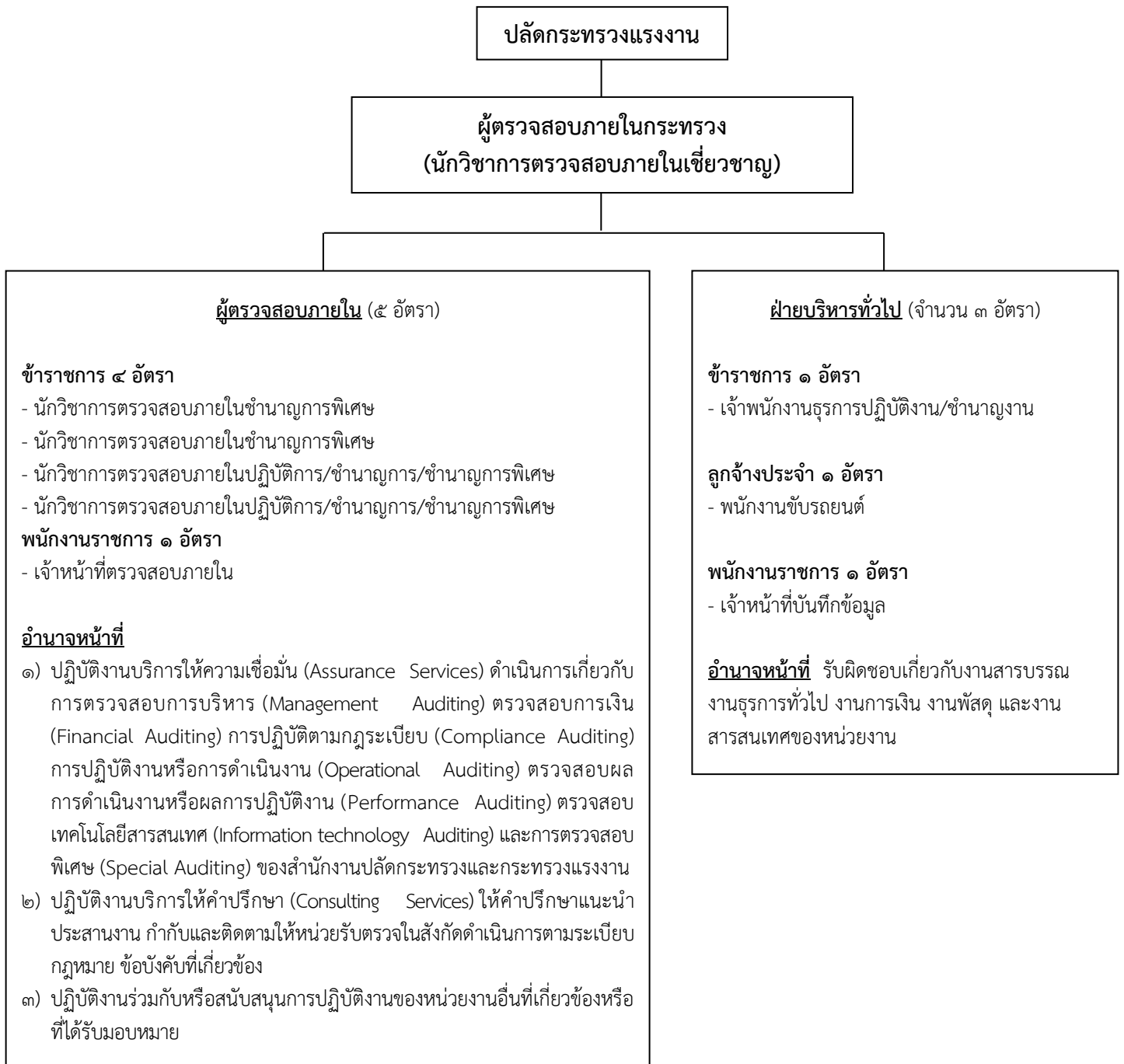
(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ตสก.)



๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๕.๑ การทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบทั้งด้านการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และด้านการเงิน ช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยให้หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการ ได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วนและตามลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นภายในส่วนราชการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของหัวหน้าส่วนราชการ

การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานที่ดี จะช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายงานและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นขั้นตอน รวดเร็ว และเป็นหลักฐานว่าได้ปฏิบัติงานไปแล้วอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่จะใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยนำ ผลการสำรวจมาวิเคราะห์กระบวนการทำงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาเพื่อช่วยให้ปรับปรุงงานและออกแบบ กระบวนการทำงานใหม่แบบทันสมัยการณที่เปลี่ยนแปลงไปสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน

๕.๒ การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑) การบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนราชการอาจเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดที่มี ผลกระทบให้เกิดความเสียหาย ผิดพลาด รั่วไหล สูญเปล่าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๒) กิจกรรมที่ตรวจสอบอาจมีความเสี่ยงส่งผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงาน ทำให้การ ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

๖. แนวทางแก้ไข

๑) สอบทานการประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดว่ามีความ เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล

๒) สำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

๓) กลุ่มตรวจสอบภายในควรจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของ สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. กรมบัญชีกลาง</p>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/ ตรวจสอบภายในหน่วยงานใน สังกัด กระทรวง แรงงาน และ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมี การวางแผนงานในการปฏิบัติ งานตรวจสอบ ให้ชัดเจนและครอบคลุมทุกกระบวนการ ทั้งงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p><u>กระบวนการหลัก</u></p> <p>๑. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กระบวนการจัดทำรายงานและ ติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p><u>กระบวนการสนับสนุน</u></p> <p>๔. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ</p>

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>กระบวนการหลัก</p> <p>๑. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๑. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ</p>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/ตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. กรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑. หน่วยงานมีคู่มือเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ</p> <p>๒. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>๑. มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. ร้อยละ ๘๐ ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>๓. การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. ชื่อหน่วยงาน :กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.....

๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร :

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานภายในส่วนราชการ ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ มีการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ เกิดการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่มีประสิทธิผล

๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนงานในการปฏิบัติ งานตรวจสอบให้ชัดเจนและ ครอบคลุมทุกกระบวนการ ทั้งงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๔. ชื่อกระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุน:

กระบวนการหลัก:

.....๑. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ.....

.....๒. กระบวนการการปฏิบัติงาน.....

.....๓. กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ.....

กระบวนการย่อย

.....๔. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ.....

๕. ตัวชี้วัดกระบวนการ :

เชิงปริมาณ

๑. มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับให้เจ้าหน้าที่ ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ร้อยละ ๘๐ ดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด

เชิงคุณภาพ

๓. การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

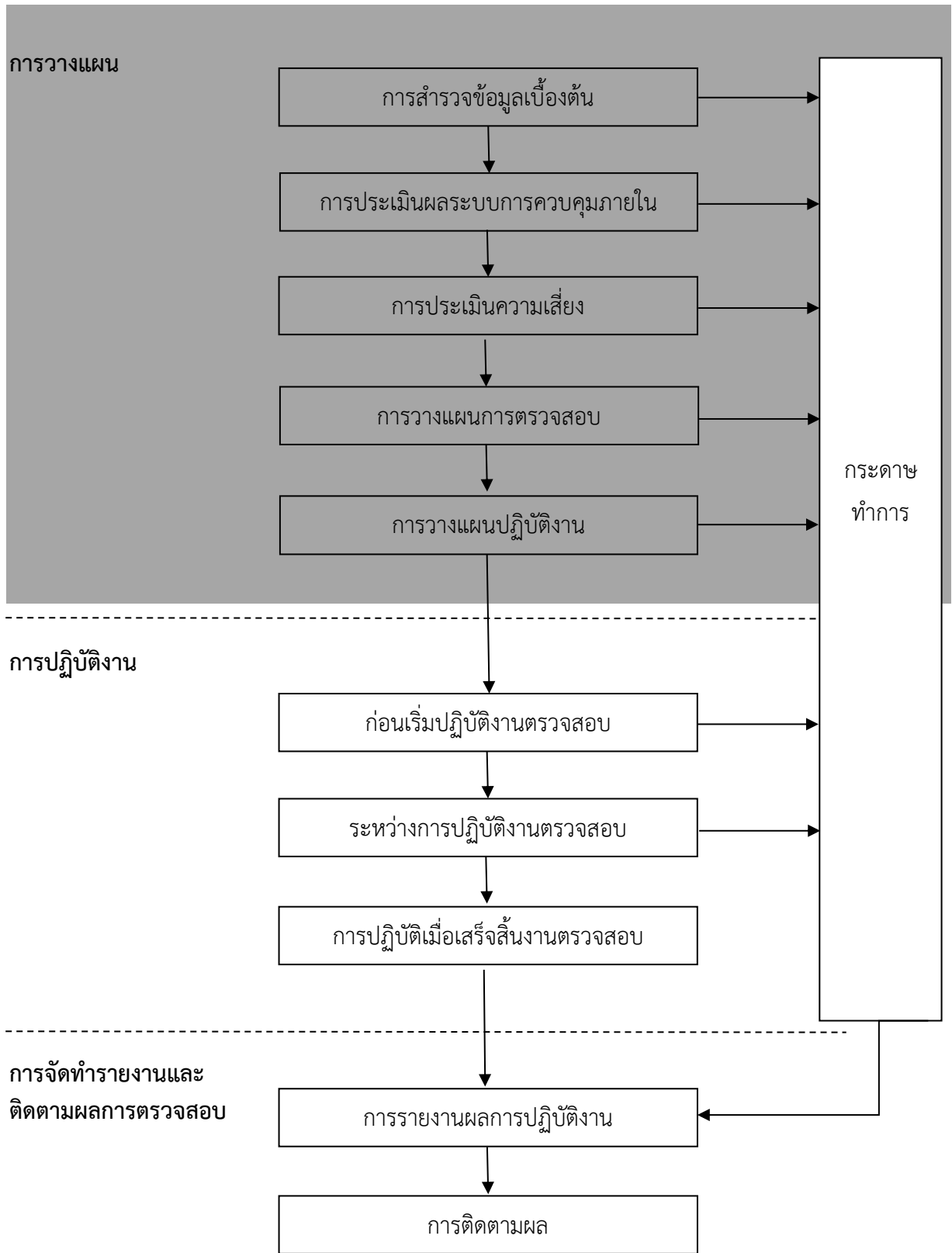
๑) โปรแกรม SPSS ใช้ในการประมวลผลและวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ

๒) โปรแกรม Excel และ Power BI ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล กระดาษทำการ และคำนวณผลการวิเคราะห์ข้อมูล

๓) โปรแกรม Word และ Power BI ใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ส่งมอบมอบ/กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
<p>กระบวนการวางแผน</p> <p>S๑ ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>S๒ ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวง</p> <p>S๓ ปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>1๑ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่ ตรวจสอบ ครอบคลุมตามที่กำหนด ในหนังสือ ขอข้อมูลงาน/โครงการที่ตรวจสอบ</p> <p>1๒ นำข้อมูลจากการสำรวจเบื้องต้น มาแยก เป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ</p> <p>1๓ งาน/โครงการที่ได้จากการวิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยงตามแนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในภาคราชการ รวมถึงการใช้ ทรัพยากรที่มีอยู่ (บุคลากร งบประมาณ เวลา และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม) มาวางแผน การตรวจสอบ</p> <p>1๔ ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายภารกิจ จากผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง</p>	<p>P๑ จัดทำหนังสือขอข้อมูลเบื้องต้นของงาน/โครงการที่ ตรวจสอบ โดยระบุข้อมูลที่ต้องการ พร้อมชื่อและ เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน</p> <p>P๒ ศึกษา/วิเคราะห์/รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน/ โครงการที่จะตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดผล การดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ความ เสี่ยง และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน</p> <p>P๓ จัดทำร่างแผนการตรวจสอบ (แผนระยะยาว และแผนประจำปี) โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการ ตรวจสอบ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม/หน่วยรับ ตรวจ กำหนดระยะเวลาตรวจสอบ คำนวณจำนวน คนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบ จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน และงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>P๔ ศึกษา/วิเคราะห์/รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน/ โครงการที่จะตรวจสอบ โดยการกำหนดประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการ ปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน</p>	<p>O๑ ข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>O๒ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ</p> <p>O๓ แผนการตรวจสอบที่ปลัดกระทรวงอนุมัติแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจสอบระยะยาว - แผนการตรวจสอบประจำปี <p>O๔ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงให้ความเห็นชอบ</p>	<p>C๑ หน่วยรับตรวจ (หน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน)</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินงานตาม แผนการตรวจสอบ</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จใน การติดตามประเมินผล</p>

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๘. ผังการไหลของกระบวนการ (WORK FLOW CHART)

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	<pre> graph TD Start([การวางแผนการตรวจสอบ]) --> 1.1[๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ] 1.1 --> 1.2[๑.๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน] 1.2 --> 1.3[ประเมิน ๕ องค์ประกอบ คือ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามและประเมินผล] 1.3 --> 1.4[๑.๓ การประเมินความเสี่ยง] 1.4 --> 1.5[๑.๔ หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร
หน่วยรับตรวจ เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยง และ
เกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยง] 1.5 --> 1.6[๑.๕ วิเคราะห์ความเสี่ยง] 1.6 --> 1.7[๑.๖ จัดลำดับความเสี่ยง] 1.7 --> 1.8[๑.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบ
ระยะยาวและประจำปี] 1.8 --> 1.9{๑.๘ เสนอ} 1.9 -- ไม่เห็นชอบ --> 1.7 1.9 -- เห็นชอบ --> 1.10[๑.๘ แจ้งแผนการตรวจสอบให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] 1.10 --> End(()) </pre>	๓๐ วัน (ก่อนสิ้นเดือน กันยายนของ ทุกปี)	<p>๑.๑ ก่อนเข้าตรวจที่หน่วยรับตรวจใด จะต้องทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ</p> <p>๑.๒ นำระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้จัดทำมีขึ้นมาประเมินว่าเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ๓ ขั้นตอน (การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง)</p> <p>๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบ ๓ - ๕ ปี และแผนประจำปี ให้ครอบคลุม กิจกรรมที่สำคัญ และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง</p> <p>๑.๕ นำแผนการตรวจสอบทั้งหมด เสนอปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ</p> <p>๑.๖ แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๒.		๓๐ วัน	<p>๒.๑ เริ่มจากข้อมูลการสำรวจเบื้องต้น ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยง และหาข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมา กำหนดประเด็นในการตรวจสอบ</p> <p>๒.๒ ระบุวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุม ประเด็นในการตรวจสอบ</p> <p>๒.๓ กำหนดว่าจะทำการตรวจสอบในเรื่องใด ช่วงเวลาใด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประเด็นการตรวจสอบที่ตั้งไว้</p> <p>๒.๔ กำหนดแนวทางว่าเรื่องหรือ กิจกรรมที่จะตรวจสอบนี้จะใช้วิธีใด ในการตรวจสอบ ตรวจสอบจากอะไร มีกฎหมาย ระเบียบใดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕ นำแผนการปฏิบัติงานเสนอผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงให้ความเห็นชอบ</p>

รูปที่ ๒ ผังการไหลเวียนของกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ
	จุดต่อเนื่องที่อยู่คนละหน้ากัน
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

--	--

รูปที่ ๓ คำอธิบายสัญลักษณ์

๙. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
๒. ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
๓. การเสนอแผนการตรวจสอบ

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 แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน / โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไป หากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับ

ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังกัดการณปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(๑) การเลือกรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(๓) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(๔) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(๕) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลังและงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี ได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผล ทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีสำคัญในระดับสูง ก็ควร วางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมิน ความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสม กับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(๑) **การระบุปัจจัยเสี่ยง** เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายใน องค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้ง ภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัย เสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(๒) **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่า เป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อ องค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนน ที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

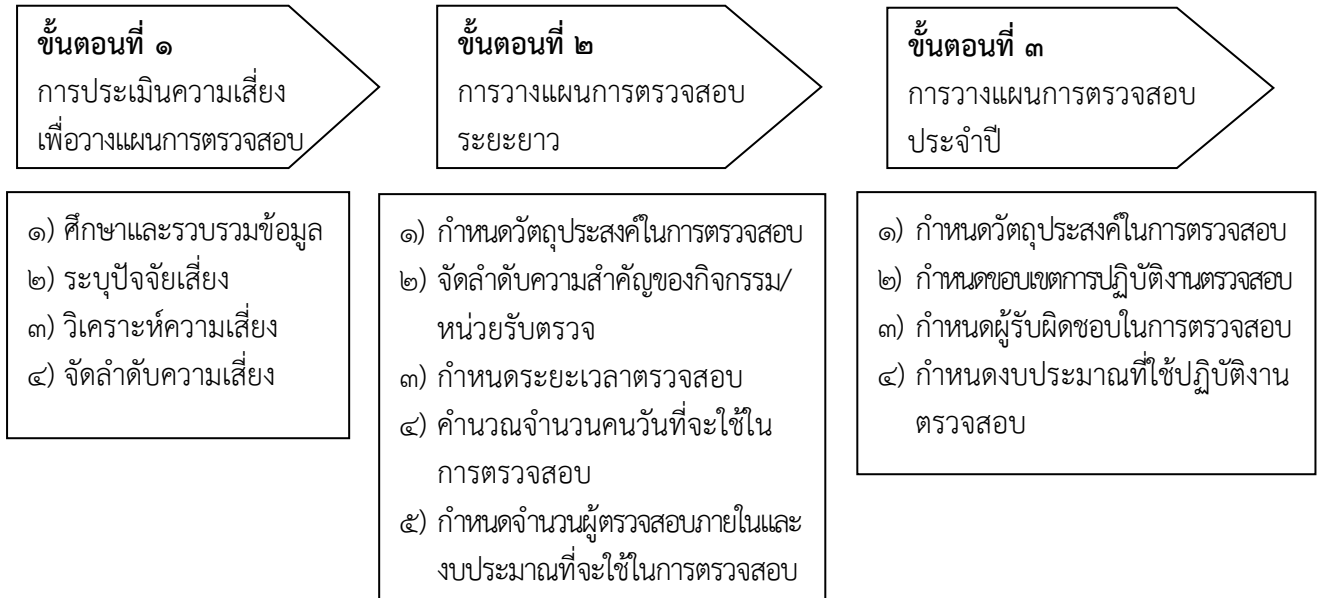
ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการ ดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนน ไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้ หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒ คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ และเป็นความเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละ หน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(๓) **จัดลำดับความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตาม ที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อน มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้



รูปที่ ๔ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบตามข้อ ๒.๓ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่าความเสี่ยงดังกล่าว อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะทำให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานมีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการ ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ๓ ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งทราบว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมมีคะแนนความเสี่ยงในแต่ละด้านโดยรวมมากน้อยเพียงใด โดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดไปยังคะแนนต่ำสุด ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน

๒. การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

เมื่อประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑ เสร็จแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงที่ได้ของแต่ละหน่วยรับตรวจ และหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว จะกำหนดกว้าง ๆ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบว่ามีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นว่าส่วนราชการทราบว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบระยะยาว จะทำให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไรบ้าง

เช่น หากผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ส่วนราชการอาจมีความเสี่ยงในด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ก็อาจกำหนดวัตถุประสงค์โดยเน้นการตรวจสอบด้านใดด้านหนึ่ง หรือหากหัวหน้าส่วนราชการได้มอบหมายนโยบายการตรวจสอบ เช่น มอบหมายให้เน้นการตรวจสอบการดำเนินงาน ก็ควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เน้นด้านการดำเนินงานเป็นหลักตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายด้วย

๒) จัดลำดับความสำคัญ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเสร็จแล้ว ลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ตามข้อ ๑ มาพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดมีความสำคัญ ที่ควรตรวจสอบในลำดับแรกหรือลำดับถัดไป ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการประเมิน ๒ รูปแบบ คือ ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรมดังกล่าวมาจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

๒.๑) การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มี คะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

๒.๒) การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม สามารถจัดลำดับความสำคัญได้ ๒ รูปแบบ คือ

๒.๒.๑) จัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรม โดยควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่มี คะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

๒.๒.๒) จัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน โดยนำคะแนนความเสี่ยงของทุกกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานมารวมกันและหาค่าเฉลี่ยก็จะได้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน แล้วจัดเรียงลำดับ ความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

๒.๓) การประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม เช่น หน่วยงานใน ส่วนกลางประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม หน่วยงานในส่วนภูมิภาคประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรจัดลำดับความสำคัญแบบผสมตามข้อ ๒.๑) และ ๒.๒)

นอกจากจะนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมาเป็นข้อมูลในการ จัดลำดับความสำคัญแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา จัดลำดับความสำคัญด้วย ดังนี้

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ผลการประเมินความเสี่ยงครั้งสุดท้าย ผลกระทบของการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการและหน่วยรับตรวจ

ต้องการให้ตรวจสอบ

- ผลการตรวจสอบครั้งก่อน ตัวอย่างเช่น หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ตรวจสอบ กิจกรรมใดก่อน ก็ควรนำกิจกรรมนั้น มาวางแผนตรวจสอบในลำดับแรก แม้ว่าการจัดลำดับความสำคัญตามผล การประเมินความเสี่ยงอาจอยู่ในลำดับกลาง เป็นต้น

๓) พิจารณาระยะเวลาในการตรวจสอบ

เมื่อสามารถจัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนว่าจะเข้าตรวจหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมดังกล่าวกี่ปีและปีใด ควรจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดบ้าง ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญ ในลำดับแรก ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบในปีแรก และอาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

๔) คำนวณจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำรายชื่อหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม ระยะเวลา และ ความถี่ในการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ มาเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีอยู่ให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวที่กำหนดไว้

ภายใต้แผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาว่า ในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้ว จะต้องไม่เกินจำนวนคนวันที่มีอยู่ทั้งสิ้นตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕) กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ

ให้ระบุว่ามีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดกี่คนที่ จะทำการตรวจสอบ และมีระดับตำแหน่งใดบ้างที่คน รวมทั้งจะใช้งบประมาณเท่าใดบ้าง โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่าย เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน เป็นต้น และแยกรายการ โดยไม่ต้องแสดงวิธีการคำนวณประกอบ ให้แสดงเป็นยอดรวมของแต่ละรายการและยอดรวมทั้งสิ้นในแต่ละปี

การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนเกี่ยวกับ หน่วยรับตรวจ กิจกรรม ระยะเวลา และจำนวนคนวัน ที่จะทำการตรวจสอบให้มีความสัมพันธ์กัน และควรกำหนดให้ มีความยืดหยุ่นได้ เพื่อให้สามารถปรับเข้ากับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

๓. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนด แผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรชี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ทำขึ้นเพื่อให้ทราบ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีรายละเอียด ของเป้าหมายที่จะดำเนินการที่ชัดเจนกว่าวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดให้แผนการตรวจสอบระยะยาว

ทั้งนี้ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการตรวจสอบให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่ต้องการ และควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจ และจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ ระยะยาว และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบโดยระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจสอบไว้ด้วย ในกรณีที่มีสถานการณ์ ซึ่งอาจกระทบต่อเรื่องที่กำหนดไว้ เช่น สภาวะเศรษฐกิจ งบประมาณ นโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ ฯลฯ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ได้

๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบทั้งหมด ในกรณีที่แบ่งเป็นสายตรวจให้ระบุชื่อโดยแยก เป็นสายตรวจด้วย แต่ถ้ามีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมาก อาจจะระบุชื่อเพียงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าสายตรวจ พร้อมจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในแต่ละสายตรวจ

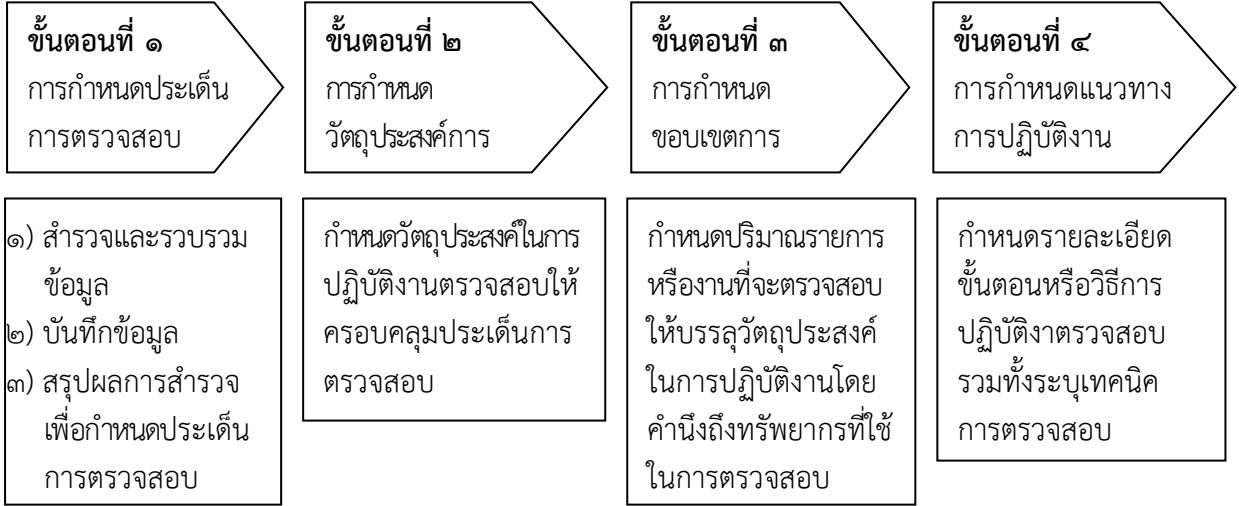
๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ให้ระบุงบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่ายและแยกรายการ ในแต่ละงบให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงวิธีการคำนวณไว้ด้วย เช่น งบดำเนินงาน ประกอบด้วย รายการค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง (แยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ และรายการค่าอบรม/สัมมนา) งบลงทุน ประกอบด้วยรายการค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูล จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง

เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



รูปที่ ๕ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวน มากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด

ณ เวลาใด ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงานคือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

๓. การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๑๐. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

การรายงานการติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบรายงานให้ผู้บริหารทราบว่า ได้ปฏิบัติตามหรือแตกต่างจากคู่มือการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ อย่างไร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การประเมินผลเป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้นหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยโดย มีสาระสำคัญเป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานการตรวจสอบภายในโดยทั่วไป ที่ผู้ตรวจสอบภายในควรทราบ

๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีสาระสำคัญคือ ลักษณะของงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ การประเมินผลและการรายงาน

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และจะช่วยให้บรรลุถึงเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีสาระสำคัญให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิด ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีสาระสำคัญคือ ความหมายของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน งบรายจ่าย หลักฐานการจ่าย การใช้งานในระบบ GFMS การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการฝากคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การควบคุมและการตรวจสอบ

๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีสาระสำคัญ คือ นิยาม แผนการ ปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินจัดสรร การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายหรือการโอนจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ระเบียบการก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีสาระสำคัญคือ หลักเกณฑ์ในการ ก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ

๙. มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๕ รายงานการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. กระบวนการที่มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน:

กระบวนการหลัก : การวางแผนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการย่อย : -

๒. การทบทวนปฏิบัติงานที่ผ่านมา :

การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงมีการมอบหมายงานและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นขั้นตอน รวดเร็ว และเป็นหลักฐานว่าได้ปฏิบัติงานไปแล้วอย่างไรบ้าง โดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะมีการประเมินตนเองในการปฏิบัติงาน เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลาง และทบทวนให้สอดคล้องนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ เป้าหมายของ หน่วยงาน และสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ผลการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน :

๑) ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจที่จะนำมาใช้ในการกำหนดประเด็นความเสี่ยงที่จะตรวจสอบอาจยังไม่ครอบคลุม ชัดเจน มีความซ้ำซ้อน

๒) การวางแผนการตรวจสอบ ใช้การจัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจ อาจมีเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ปัจจุบันของหน่วยรับตรวจ

๓) หน่วยรับตรวจเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. แนวทางแก้ไข ข้อเสนอ นวัตกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา :

๑) มีการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงาน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจงานแล้ว

๒) ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงและผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระหว่างการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) หน่วยงานมีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) เป็นประจำทุกปีตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
