



กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ 79
วันที่ 30 พ.ย. 58
เวลา 16.45 น.

รองฯ เอก
เลขรับ 79/
วันที่ 29 12-0 58
เวลา 9.06 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒ ๒๖๕๕๐๕๐ ต่อ ๕๒๒๐

ที่ กค ๐๙๐๐/กตส ๔๕ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ได้จัดทำแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) โดยรวบรวมข้อมูล เอกสารทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของ สบน. โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการตรวจสอบภายในของ สบน. เพื่อเป็นกลไกการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐาน/แนวทางการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า รวมทั้งการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบภายใน จะทำให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย มีความเชื่อถือได้ อันจะส่งผลให้กระบวนการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ใน สบน. ดังนั้น จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อนึ่ง กตส. ได้ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายในเบื้องต้นด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอได้โปรด

- เห็นชอบแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ สบน. ที่แนบ
- มอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบภายในของ สบน. ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปให้ด้วย

*Ala Wisanong*

(นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยิ่ง)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

เห็นชอบ ๖๐ 1 ๓๒

*(นายเอก วิบูลย์เจริญ)*  
30 พ.ย. 58  
(นายเอก วิบูลย์เจริญ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ รักษาการในตำแหน่ง  
ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
การตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
กระทรวงการคลัง

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 กรอบและแนวคิด	
2.1 มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	3
2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551	3
2.3 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Guideline)	4
2.4 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	10
2.5 กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	11
บทที่ 3 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
3.1 วิเคราะห์ระบบตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	12
3.2 การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบภายใน	18
3.3 การจัดทำแผนจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายในของ สบн.	22
บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
4.1 บทสรุป	24
4.2 ข้อเสนอแนะ	25
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก การวางแผนการตรวจสอบภายใน	
1. แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ	
2. ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	
3. ขอบเขตของการตรวจสอบ	
4. แผนการตรวจสอบระยะยาวของ สบн.	
ภาคผนวก ข การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
1. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์	
ภาคผนวก ค การจัดทำรายงานและการติดตามผล	
1. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ.....ของ สบн.	
ภาคผนวก ง แบบประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายในของ สบн.	
ภาคผนวก จ แผนภาพกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit information System)	
ภาคผนวก ฉ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	

รัฐบาล และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารหนี้สาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความยั่งยืนทางการคลังและการพัฒนาเศรษฐกิจ โดยโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันของ สบн. แบ่งเป็น 8 สำนัก 2 ศูนย์ และ 3 กลุ่มงาน โดยมีกลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน รับผิดชอบงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในเป็นกลไกหรือเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใน และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินและการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการดำเนินงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการตรวจสอบภายในของ สบн.
2. เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นกลไกการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐาน/แนวทางการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในที่เหมาะสมยิ่งขึ้น
4. เพื่อนำการจัดการความรู้มาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สบн.

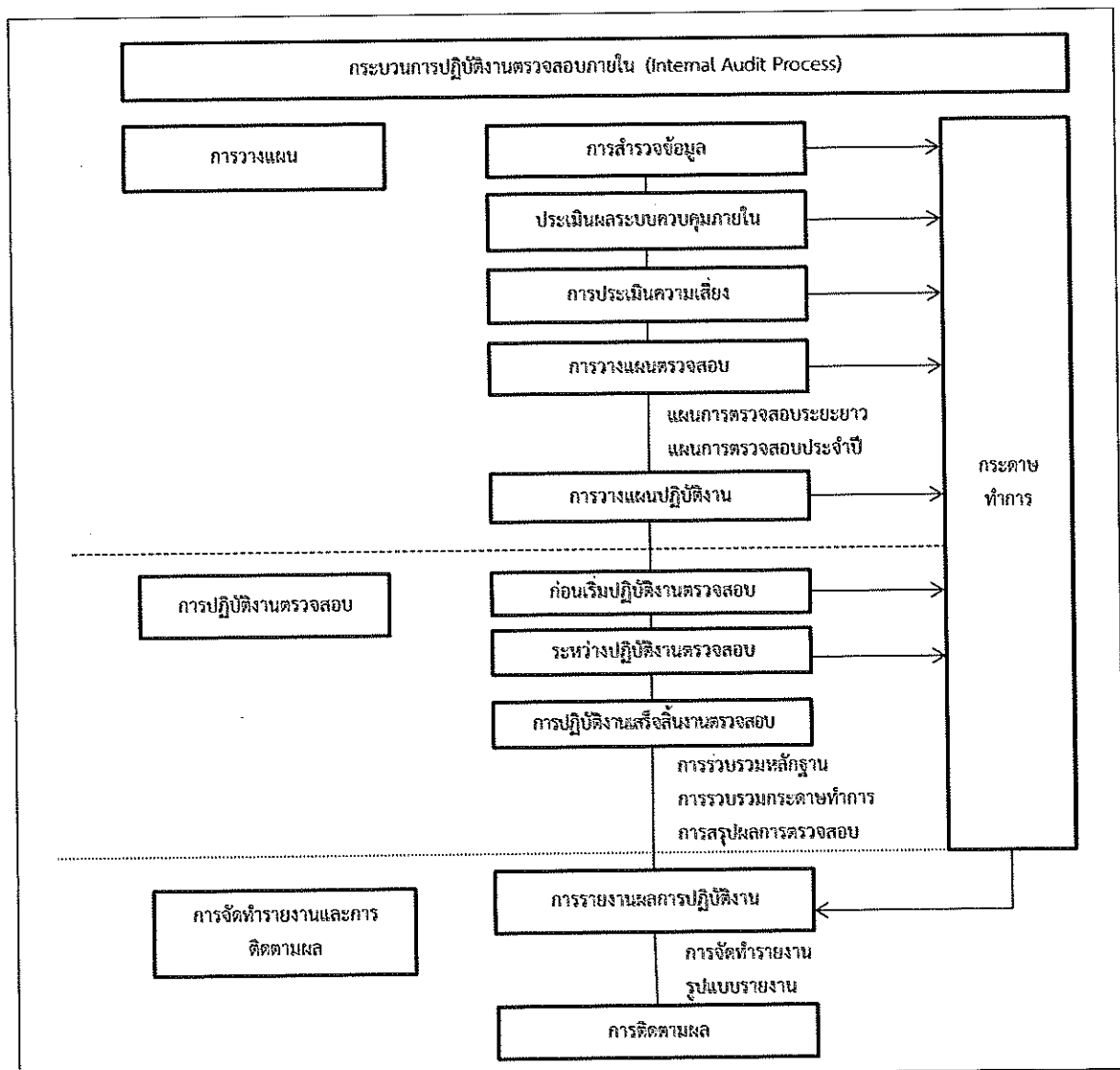
## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานสากล
2. มีระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ข้อมูลและสารสนเทศมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา
3. มีแผนจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายในของ สบн. เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

งานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ประเมินความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง สอบทานระบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ พร้อมทั้งวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

### 2.3 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Guideline)

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย หลักการต่างๆ ไป กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และการดำเนินการตรวจสอบ ดังภาพ



รูปที่ 1 แผนภูมิกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ รวมทั้งช่วยกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ

3) การประเมินความเสี่ยง ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก คือ

(1) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร มาแยกเป็นข้อมูลด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎระเบียบ

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในระบุถึงสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็นำมาวิเคราะห์ว่า ปัจจัยความเสี่ยงนั้นมีผลกระทบต่อองค์กร มีโอกาสหรือความถี่มากน้อยเพียงใดที่จะเกิดขึ้น

(3) การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบคะแนนความเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว นำคะแนนที่ได้มาจัดลำดับจากมากไปหาน้อย เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และประจำปีต่อไป

4) การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยนำระดับความเสี่ยงที่ได้มาจัดช่วงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรกๆ และไล่ตามลำดับความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป รวมถึงพิจารณาความถี่ที่ควรเข้าตรวจสอบและจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรม หลังจากทีวางแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้

5) การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ แผนการปฏิบัติงานควรมีความยืดหยุ่น สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตลอดเวลา และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ว่า ประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว จะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง การกำหนดวัตถุประสงค์ควรให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญหรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(3) การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตที่กำหนด และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงาน

(4) การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

(5) การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

(6) การประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีรายละเอียดดังนี้ สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน แจกกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

3) การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) การรวบรวมหลักฐาน หมายถึงเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงข้อมูลที่ขอเพิ่มเติมในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ความเพียงพอ (Sufficiency) เป็นหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล

- ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน (Competency) คือ ข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด

- ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) หมายถึงหลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

- ความมีประโยชน์ (Usefulness) หมายถึงหลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลาในการใช้ประโยชน์ ความมีสาระในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

(2) การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

1. กระดาษทำการ (Working Papers) คือเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทางาน โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

- กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนารายละเอียด

ประกอบบัญชี ผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

(5) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง

(6) จูงใจ (Pursuance) ควรจูงใจให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร และทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

ทั้งนี้ รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน มี 2 รูปแบบ คือ

• การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- บทคัดย่อ (Summary)
- บทนำ (Introduction)
- วัตถุประสงค์ (Purpose)
- ขอบเขต (Scope)
- สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
- ความเห็น (Opinion)
- เอกสารประกอบ (Supporting Evidence)

• การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แบ่งเป็นการรายงานที่ไม่เป็นทางการ เป็นการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หากล่าช้าจะก่อให้เกิดความเสียหายมาก และการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

2) การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหน่วยรับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

## 2.4 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ศิยาภรณ์ นิลชำนาญ (2550) ได้ศึกษาแนวทางการจัดการคุณภาพโดยรวมของการตรวจสอบภายใน : กรณีศึกษา การตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยของรัฐ แขนงวิชาการบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



### บทที่ 3

## แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

### 3.1 วิเคราะห์ระบบตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

จากการพิจารณางานตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ ของ สบн. พบว่า ยังไม่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้บริหารในการบริหารงานได้มากเท่าที่ควร อาจเนื่องจาก ระบบการจัดการข้อมูล การวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำรายงานการตรวจสอบยังไม่เป็นระบบและทันสมัย ทำให้ผลงานยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่ต้องสามารถเป็นกลไกหรือเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารจัดการงานในองค์กร โดยได้ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และหาสภาพปัญหา อุปสรรคจากการตรวจสอบภายในของ สบн. เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการสร้างระบบใหม่ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยได้เสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันท่วงที รวมทั้งนำแนวคิดการจัดการความรู้ (KM) มาเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้พัฒนาขีดสมรรถนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยดำเนินการครอบคลุม 5 เรื่อง ต่อไปนี้

- 1) การวางแผนการตรวจสอบ
- 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) การจัดทำรายงานและการติดตามผล
- 4) การจัดทำให้มีแบบประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน
- 5) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

1. การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่จะตรวจสอบระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ แผนการตรวจสอบเป็นตัวกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดแผนการตรวจสอบแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

- แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนการตรวจสอบที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา 3-5 ปี ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด เรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ

2) การประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในที่จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยการเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การประเมินทั้งระบบ หรือเฉพาะวัตถุประสงค์หรือองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง เป็นต้น การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ทดสอบการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประเมินประสิทธิผลเพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การสรุปผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ

3) การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก คือ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป และได้จัดทำตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถมองเห็นภาพรวมและรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนตรวจสอบระยะยาวได้ครอบคลุมทั้งในระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับศักยภาพ ดังปรากฏตามตารางที่ 2

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ที่	ปัจจัยเสี่ยง กิจกรรม	กระบวนการ และ วิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน - ผล การ ปฏิบัติงาน	การจัดการ ฐานข้อมูล สนับสนุนการ ดำเนินงาน	การกระจาย ที่ตั้งและ กระบวนการ	ผลการประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การตรวจ สอบของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)

ตารางที่ 2 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
(ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

4) การวางแผนการตรวจสอบ จะเป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยนำระดับความเสี่ยงที่ได้มาจัดช่วง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรกๆ และไล่ตามลำดับความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป รวมถึงความถี่ที่จะเข้าตรวจสอบและจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรม หลังจากทีวางแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้วจะนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปี มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกำหนด

ชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติ รวมทั้งแจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

3) การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐาน ได้แก่ เอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงที่รวบรวมระหว่างทำการตรวจสอบ โดยข้อมูลและหลักฐานต้องมีความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness) โดยรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation) ซึ่งเป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน

ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงรูปแบบกระดาษทำการให้เหมาะสมและเข้าใจง่าย มีความเพียงพอและตรงตามวัตถุประสงค์ ดังปรากฏตามตามร่างที่ 4

รหัสกระดาษทำการ.....

-ตัวอย่าง-  
กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้าง  
กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างการประกวดราคา  
ทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยรับตรวจ..... ผู้จัดทำ.....  
ผู้รับตรวจ..... วัน เดือน ปี ที่จัดทำ.....  
ณ วันที่..... ผู้สอบทาน.....  
วัน เดือน ปี ที่สอบทาน.....

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามนโยบาย/แผน หรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการขั้นตอนและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง ที่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

**แหล่งที่มา :**

- ขอบเขตการตรวจสอบ (ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง ).....
- จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....
- เป้าหมายตามแผนฯ (จำนวนหน่วย).....
- รายละเอียดงาน / โครงการ.....

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
1.ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคา (ระเบียบฯ อิเล็กทรอนิกส์ 2549	1.1 คำสั่งแต่งตั้ง			หนังสือ/คำสั่งที่.....
	1.1.1 คณะกรรมการร่าง (TOR)			ลว.....
	1.1.2 คณะกรรมการประกวด ราคา			หนังสือที่..... ลว.....
	1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง			เลขที่..... ลว. ....
	1.3 การสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP			วันที่.....

ตารางที่ 4 ตารางกระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

**แบบประเมินตนเอง**  
**ของกลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

**ส่วนที่ 1**

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง มี จำนวนบุคลากร.....คน ประกอบด้วย  
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....ตำแหน่ง.....  
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

1. ....ตำแหน่ง.....  
 2. ....ตำแหน่ง.....  
 3. ....ตำแหน่ง.....

**ส่วนที่ 2**

**มาตรฐานด้านคุณสมบัติ**

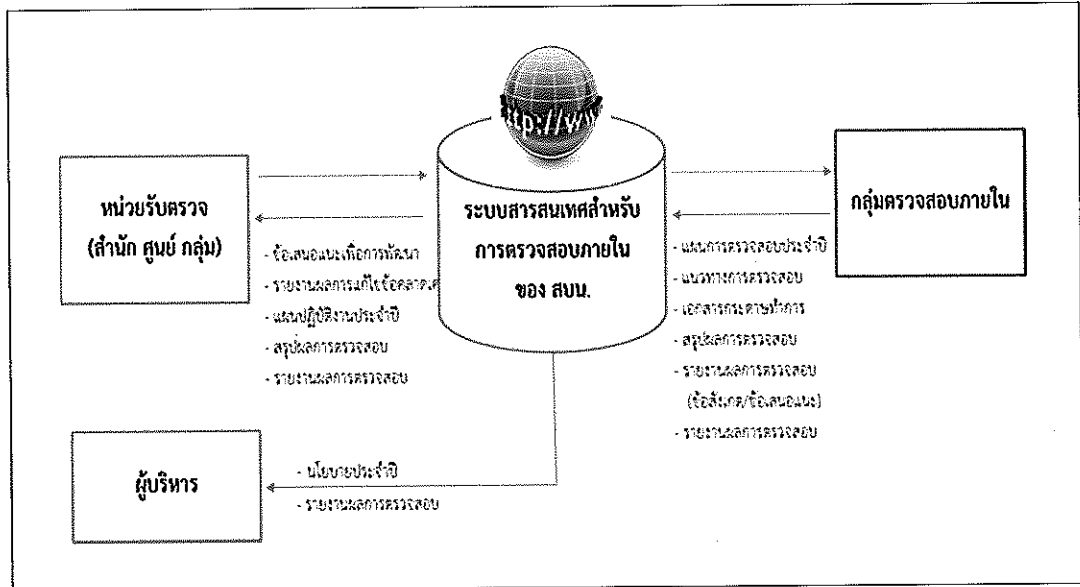
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	
1000	<b>วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ</b>						
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน						
	2. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจาก คณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)						
	3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้อย่างชัดเจน						
	4. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดลักษณะของงาน ตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันและด้านการให้ คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน						

ตารางที่ ... แบบประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายในของ สบ.น.  
 (ที่มา กรมบัญชีกลาง)

**3.2 การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบภายใน**

1) จากวิเคราะห์ระบบตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะตามที่ได้ กล่าวในข้างต้น และได้ออกแบบรวมทั้งปรับปรุงข้อมูล แบบฟอร์ม และรูปแบบต่าง ๆ ของกระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในใหม่ให้มีความเหมาะสม และเพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายในมีความทันสมัย สอดรับกับยุทธศาสตร์การพัฒนองศ์กรให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมี เป้าประสงค์ให้มีระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและสร้างความเชื่อมโยงในการทำงาน จึงเห็นควรให้มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมาใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

และเมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบแล้ว จะรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานผลการแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา



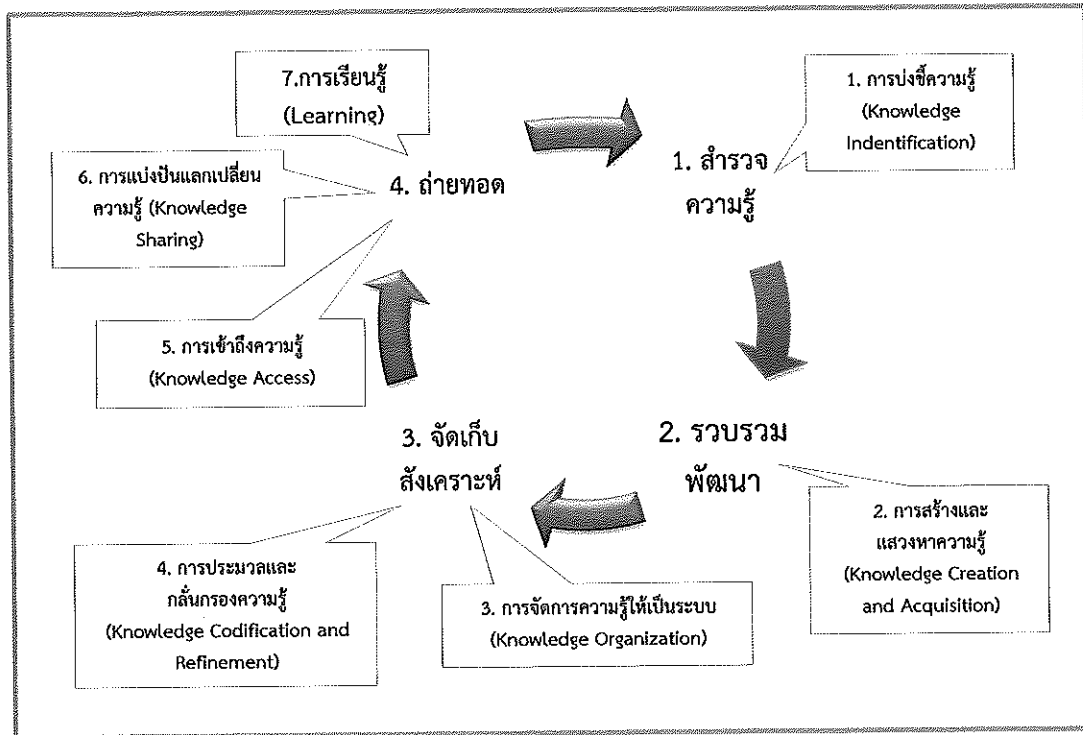
ภาพที่ 5 ภาพแสดงระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายในของ สบม.

(2) การออกแบบและพัฒนาระบบ เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานในระบบมาออกแบบระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการ โดยได้ประสานกับศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของ สบม. และออกแบบระบบงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้อง โดยระบบสารสนเทศดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานสามารถ Login ผ่าน User Name และ Password เข้าสู่เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ([www.audit.pdmo.go.th](http://www.audit.pdmo.go.th)) ภายใต้เว็บไซต์สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ([www.pdmo.go.th](http://www.pdmo.go.th)) โดยมีรายละเอียดในการพัฒนา ดังนี้

- โปรแกรมระบบสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบภายใน ในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ซึ่งจะทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต (Internet) หรืออินทราเน็ต (intranet) ได้ โดยข้อดี คือ ข้อมูลต่างๆ ในระบบมีการไหลแบบ Online และเป็นข้อมูลแบบ Real time
- มีระบบฐานข้อมูลเอกสารที่มีระบบค้นหา (Search Engine) และสามารถจัดเก็บจำแนกตามหัวข้อ โดยการค้นหาสามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- ระบบรายงาน (Report System) เป็นระบบการจัดทำรายงานที่กำหนดรูปแบบไว้เป็นมาตรฐานและเป็นการกำหนดไว้ล่วงหน้า โดยเป็นรายงานตามความต้องการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือรายงานสรุป เช่น รายงานสำหรับผู้บริหาร รายงานสำหรับหน่วยงานภายใน สบม. รายงานสำหรับสาธารณะ หรือ รายงานสำหรับหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

### 3.3 การจัดทำแผนจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายในของ สบน.

1) ได้นำแนวคิดการจัดการความรู้มาเป็นแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพ 7 การจัดการความรู้ในองค์กร  
(ที่มา : คู่มือเทคนิคการปรับปรุงและพัฒนาองค์กร)

2) การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นเครื่องมือที่นำมาใช้พัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ การจัดการความรู้เป็นการสร้างกระบวนการจัดการให้เกิดขึ้น และพัฒนาความรู้ให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ นำกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงมาเชื่อมโยง เพื่อจะผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้มีชีวิตหมุนไปอย่างต่อเนื่อง และทำให้การจัดการมีประสิทธิภาพ โดยได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการรวบรวมถ่ายทอดจากบุคลากรในองค์กร รวมทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และแลกเปลี่ยนวิธีการทำงานที่เป็นเลิศ ในการพัฒนาความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน กำหนดแผนจัดการความรู้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนจัดการความรู้

1. เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## บทที่ 4

### บทสรุปและประโยชน์ที่ได้รับ

#### 4.1 บทสรุป

1. การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารองค์กรในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร ตลอดจนการเสนอแนะมาตรการด้านต่างๆ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น กระบวนการตรวจสอบจึงต้องมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและนโยบายที่เปลี่ยนแปลงไป และจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ซึ่งภาครัฐของไทย โดยกระทรวงการคลัง ก็ได้มีการกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการขึ้น โดยอิงมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน จึงเป็นกลไกหรือเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินและการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

2. ได้ศึกษากระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 เพื่อหาสภาพปัญหา อุปสรรคจากการตรวจสอบภายในของ สบ.ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การจัดทำรายงานและการติดตามผล เพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของ สบ.

3. การจัดทำแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ สบ. ให้ครอบคลุม 5 เรื่อง คือ 1) การวางแผนการตรวจสอบ 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ 3) การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล 4) การประเมินตนเอง และ 5) การจัดทำแผนจัดการความรู้ โดยได้ดำเนินการออกแบบ ปรับปรุงข้อมูล กำหนดรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี เอกสารกระต่ายทำการ รายงานผลและการติดตามผล เป็นต้น ให้มีความเหมาะสม สั้น และเข้าใจง่าย รวมทั้งหากนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะเป็นเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของ สบ. ซึ่งจะทำให้มีข้อมูลที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย และมีความเชื่อถือได้ พร้อมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้บุคลากรมีความพึงพอใจ รวมทั้งจัดให้มีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) เพื่อนำผลการประเมินไปปรับแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และการจัดทำแผนจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อ

## ภาคผนวก



## -ตัวอย่าง-

## แบบสอบถาม

## การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และแผนการตรวจสอบระยะยาว ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2555 และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 ที่กำหนดไว้

ชื่อหน่วยงาน       สจน. 1    สจน. 2    สบค.    สนผ.    สพต.    สบช.    สลก.  
 ศูนย์ IT    สบป.    กพร.    กตส.    กม.    ศูนย์ข้อมูลฯ

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เห็นว่าตรงกับกับความเป็นจริงของหน่วยงานท่านมากที่สุด

ปัจจัยเสี่ยง	
<u>ด้านกลยุทธ์</u>	
1. หน่วยงานท่านมีบทบาทหน้าที่ใด ในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	<input type="radio"/> ก. การบริหารจัดการหนี้สาธารณะในเชิงรุก
	<input type="radio"/> ข. การพัฒนาตลาดตราสารหนี้ให้เป็นเสาหลักทางการเงิน เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งของระบบการเงิน
	<input type="radio"/> ค. พัฒนาการให้เข้มแข็งมีประสิทธิภาพ
2. สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	<input type="radio"/> ก. มีการแบ่งสายงานการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด
	<input type="radio"/> ข. มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่
	<input type="radio"/> ค. สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ
3. การจัดทำขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการทำงาน)	<input type="radio"/> ก. มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจ
	<input type="radio"/> ข. มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะ บางภารกิจ
	<input type="radio"/> ค. ไม่ได้จัดทำและไม่ได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ

ปัจจัยเสี่ยง	
<b>ด้านการบริหารความรู้</b>	
9. ความรู้และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน	<input type="radio"/> ก. มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น 3 - 4 ปี
	<input type="radio"/> ข. มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นไม่เกิน 2 ปี
	<input type="radio"/> ค. ไม่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและไม่มีประสบการณ์ทำงาน
10. การพัฒนาตนเอง	<input type="radio"/> ก. มีการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อยปีละครั้ง
	<input type="radio"/> ข. มีการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 3 ครั้ง ภายใน 5 ปี
	<input type="radio"/> ค. มีการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 1 ครั้ง ภายใน 5 ปี
<b>ด้านการเงิน</b>	
11. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	<input type="radio"/> ก. จำนวนเงินได้รับจัดสรรระหว่าง 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท
	<input type="radio"/> ข. จำนวนเงินได้รับจัดสรรระหว่าง 3,000,001 บาท แต่ไม่เกิน 6,000,000 บาท
	<input type="radio"/> ค. จำนวนเงินได้รับจัดสรรมากกว่า 6,000,000 บาทขึ้นไป
12. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	<input type="radio"/> ก. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกไตรมาส
	<input type="radio"/> ข. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดใน 2 ไตรมาส
	<input type="radio"/> ค. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกไตรมาส
<b>ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</b>	
13. มีข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	<input type="radio"/> ก. ไม่เคยได้รับการตรวจสอบ
	<input type="radio"/> ข. ข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน 4 เรื่อง ภายในระยะเวลา 3 ปี
	<input type="radio"/> ค. ข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน 2 เรื่อง ภายในระยะเวลา 3 ปี
14. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	<input type="radio"/> ก. มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม
	<input type="radio"/> ข. มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการปฏิบัติงานที่ชัดเจนบางกิจกรรม
	<input type="radio"/> ค. ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน

20. ด้านการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ ( หน่วยรับตรวจมีความประสงค์ให้ กตส. ตรวจสอบเรื่องใดภายในหน่วยของท่าน )

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณทุกท่านที่ให้ข้อมูล  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สบง.

-ตัวอย่าง-

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง กิจกรรม	กระบวน การและ วิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน - ผล การ ปฏิบัติงาน	การจัดการ ฐานข้อมูล สนับสนุนการ ดำเนินงาน	การกระจาย ที่ตั้งและ กระบวนกร	ผลการประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การตรวจ สอบของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	คะแนน ความเสีย (เฉลี่ย)
1	สจน 1 กิจกรรม 1	2.25	3	3	2	1	1	2.04
2	สนผ กิจกรรม 3	1.5	1	1	3	1.5	1.5	1.58
3	สบข กิจกรรม 1	2	1.5	2	1	3	1	1.75
4	สลก กิจกรรม 2	2.25	2.5	2	3	2	2	2.29
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12	กม กิจกรรม 2	2	1.5	1	1	2	2	1.58

## -ตัวอย่าง-

## ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคน/วัน		
				2559	2560	2561
สจน. 1	1	กิจกรรม 1 , 2	2	30		
สจน. 2	2	กิจกรรม 2	1	30		
สนค.	1	กิจกรรม 1	1		30	
สบค.	3	กิจกรรม 1 , 2	2	30		
สบช.	1	กิจกรรม 1 , 2	1		30	
สพต.	2	กิจกรรม 1	2			30
สปป.	2	กิจกรรม 1 , 2	2	30		
สลก.	3	กิจกรรม 1 , 2 , 3	2	30		
ศูนย์ IT	3	กิจกรรม 1 , 2	2	30		
ศูนย์ข้อมูล	1	กิจกรรม 2	1		30	
กพร.	1	กิจกรรม 1	1		30	
กม.	1	กิจกรรม 1 , 2	1			30

-ตัวอย่าง-

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ถึง พ.ศ. 2561

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายของกิจกรรมของส่วนราชการ
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสอบทานการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
4. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
5. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
6. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบทั้งหมด 12 หน่วยงาน กิจกรรมโดยแบ่งการตรวจสอบ เป็นระยะเวลา 3 ปี ดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 12 หน่วยงาน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 12 หน่วยงาน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 12 หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวน 4 คน ดังนี้
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
  - นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน 2 คน
  - นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน 1 คน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพรทิพย์ พันเลิศยอดยั้ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการ

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

-ตัวอย่าง-

รหัสกระดาษทำการ.....

**กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้าง  
วิธีการอิเล็กทรอนิกส์**

หน่วยรับตรวจ.....  
ผู้รับตรวจ.....  
ณ วันที่.....  
วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

ผู้จัดทำ.....  
วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....  
ผู้สอบทาน.....

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามนโยบาย/แผน หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการขึ้นตอนและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง ที่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

**แหล่งที่มา :**

๑. ขอบเขตการตรวจสอบ (ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง).....
๒. จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เลขที่จัดสรร, จำนวนเงิน).....
๓. เป้าหมายตามแผนฯ (จำนวนหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง).....
๔. รายละเอียดงาน / โครงการ.....

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๑. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสาร ประกวดราคา (ระเบียบฯ อิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๔๙)	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้ง ๑.๑.๑ คณะกรรมการร่าง (TOR)			หนังสือ/คำสั่งที่..... ลว.....
	๑.๑.๒ คณะกรรมการประกวด ราคา			หนังสือที่..... ลว.....
	1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง			เลขที่..... ลว. ....
	๑.๓ การสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ใน ระบบ e-GP			วันที่.....

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับผิดชอบ	
๓. การเผยแพร่เอกสาร ประกาศเชิญชวน	๓.๑ รายการการเผยแพร่ ○ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวด ราคา มีผลงานไม่น้อยกว่า .....บาท			เปรียบเทียบข้อมูลให้ตรงกัน	
				เอกสารประกวด	ประกาศเชิญชวน
	-ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ ในบัญชี ผู้ทำงาน				
	-ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้ม กันตลาดกลาง				
๔ เอกสารประกวดราคา เลขที่..... ว.ด.ป.....	๔.๑ เอกสารประกวดราคามี ข้อกำหนด ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด  ๔.๑.๑ ข้อมูลตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนด ○ ครบถ้วน/ถูกต้อง ○ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง				
	๔.๑.๒ การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) เริ่มใช้ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕ ○ ครบถ้วน/ถูกต้อง ○ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง				
	๔.๑.๓ การยึดหลักประกันของ ○ ๒.๕% ของวงเงินที่จัดหา ○ เงื่อนไขการรับหลัก ประกันของ				
	๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ประกาศเชิญชวน				ว.ด.ป.....
	๔.๓ ว.ด.ป.เผยแพร่ประกาศ เว็บไซต์ ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วัน)				○ หน่วยงาน : ระหว่างวันที่.....  ○ กรมบัญชีกลาง ระหว่างวันที่.....  ○ ระบบ e-GP : ระหว่างวันที่.....  ○ จัดส่งเอกสารให้ สตง. หนังสือเลขที่.....



ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับผิดชอบ
5. หนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย	5.1 การ ลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย ครบถ้วนหรือไม่ (ของทุกราย)			
	5.2 การยึดหลักประกันของ			
	5.3 การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid)			
6. รับของข้อเสนอด้านเทคนิค	6.1 ออกใบรับหลักประกันของ			
	6.2 รายชื่อผู้ยื่นของมีปรากฏใน ทะเบียนรายชื่อผู้ซื้อ/ขอรับเอกสาร			
7. การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น	7.1 พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น คุณสมบัติ / เอกสารต่างๆ ข้อเสนอ ด้านเทคนิคการไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน (เชิงบริหาร, เชิงทุน, เชิงไขว้)			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ตารางเปรียบเทียบผู้เสนอราคา ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</li> <li>○ แบบบันทึกการตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามประกาศ หรือไม่</li> <li>○ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (e-GP) วันที่.....</li> </ul>
	7.2 กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคาและ เอกสาร ประกอบทุกแผ่น			
	7.4 แจ้งผลการพิจารณาผ่านในแบบ บก.004-1 (ไม่เปิดเผยต่อ สาธารณชน/ไม่ประกาศรายชื่อ)			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บันทึกในระบบ e-GP วันที่ .....</li> <li>○ วันที่แจ้งผลการพิจารณา</li> </ul>
	๗.๕ หากไม่ผ่านอุทธรณ์ในแบบ บก. ๐๐๔-๒ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันได้รับ แจ้ง			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บันทึกในระบบ e-GP วันที่ • วันที่ แจ้งผลการพิจารณา</li> </ul>
	๗.๖ หัวหน้าพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้ว เสร็จ ภายใน๗ วัน (หากไม่เสร็จให้ ถือว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและระหว่างพิจารณา ดำเนินการขั้นต่อไปไม่ได้)			
	๗.๗ เห็นควรให้เพิ่มชื่อผู้มีสิทธิเสนอ ราคา ใช้แบบ บก.๐๐๔ -๓			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บันทึกในระบบ e-GP วันที่.....</li> <li>○ วันที่แจ้งผลการพิจารณา</li> </ul>

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี / ไข่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับผิดชอบ
๑๒. อนุมัติซื้อจ้าง	๑๒. ๐ หัวหน้าส่วนราชการ ๑ ๐ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ			
	๑๒.๒ หนังสือสนองรับราคา			หนังสือที่..... ลว. ....
๑๓. การจัดทำสัญญา รูปแบบสัญญา ๐ แบบ กวพ. ๐ แบบ กวพ. (แบบปรับราคาได้) ๐ แบบผ่านการตีความ จากอัยการ กรณีข้อพิพาท ๐ อนุญาโตตุลาการ ๐ ศาลปกครอง การขนส่งโดยเรือไทย ๐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการ พาณิชย์นาวี ๐ กรมการขนส่งทางน้ำ และพาณิชย์นาวี	๑๓.๑ เลขที่สัญญา			
	๑๓.๒ ว.ด.ป. สัญญา			
	๑๓.๓ ชื่อคู่สัญญา			
	๑๓.๔ จำนวนหน่วย			
	๑๓.๕ จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง			
	๑๓.๖ ว.ด.ป. เริ่มมีผลบังคับ			
	๑๓.๗ ว.ด.ป. สัญญาสิ้นสุด			
	๑๓.๘ วิธีการชำระเงิน			จำนวนเงิน % ปริมาณงาน
	- งวดที่ ๑			
	- งวดที่ ๒			
	- งวดที่ ๓			
	- งวดที่ ๔			
	๑๓.๙ หลักประกันสัญญา (๕ - ๑๐ %)			
	๐ เงินสด			
	๐ เช็ค(ว.ด.ป) .....			
	๐ หนังสือค้ำประกันธนาคาร			
	๑๓.๑๐ ระยะเวลาประกันความชำรุด บกพร่อง			.....ปี .....เดือน
๑๓.๑๑ สอบยันหนังสือค้ำประกันกับ ธนาคาร.....			หนังสือเลขที่..... ลว. ....	
๑๓.๑๒ กำหนดค่าปรับ				
๑๓.๑๓ ต่อ / ขยายสัญญา				
๑๓.๑๔ อำนาจผู้ลงนาม				
๐ หัวหน้าส่วนราชการ				
๐ ผู้รับมอบอำนาจ				
๑๓.๑๕ จำนวนเงินอากรแสตมป์ (เฉพาะงานจัดจ้าง)			จำนวนเงิน..... วันที่ระบุในอากร.....	

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
16. คณะกรรมการตรวจรับ (เปรียบเทียบรายชื่อกับ คณะกรรมการประกวดราคา ว่าเป็นบุคคลเดียวกัน หรือไม่)	รายชื่อและตำแหน่งคณะกรรมการ ตรวจรับ -หนังสือที่..... -ว.ด.ป..... ○ มีใช้บุคคลเดียวกับ คณะกรรมการประกวดราคา			1..... ..... 2..... 3..... 4.....
17. การเบิก-จ่ายเงิน วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.01 .....	17.1 งวดที่ 1			
	○ เลขที่ / ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	○ รายละเอียดปริมาณงาน			
	○ สถานที่ส่งมอบ			
	○ เลขที่ / ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน			
	○ จำนวนเงิน			
	○ ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	○ ว.ด.ป. ตรวจรับ			
	○ % ความสำเร็จของงาน			
วันที่จัดทำ PO ..... เลขที่ ขบ.01 วันที่นำเข้าข้อมูล	17.2 งวดที่			
	เลขที่ /			
	ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	รายละเอียดปริมาณงาน			
	สถานที่ส่งมอบ			
	เลขที่ / ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน			
	จำนวนเงิน			
	ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	ว.ด.ป. ตรวจรับ			
	% ความสำเร็จของงาน			
วันที่จัดทำ PO ..... เลขที่ ขบ.๐๑ ..... วันที่นำเข้าข้อมูล .....	17.3 งวดที่ เลขที่ / ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	○ รายละเอียดปริมาณงาน			
	○ สถานที่ส่งมอบ			
	○ เลขที่ / ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน			
	○ จำนวนเงิน			

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี / ไร้	ไม่มี / ไร้	การปฏิบัติงานของหน่วย รับผิดชอบ
19. การควบคุมและเก็บรักษา	19.1 สถานที่จัดเก็บ			
	19.2 การลงบัญชีวัสดุ			
	19.3 ใบเบิกจ่ายวัสดุ และการ จัดเก็บ เอกสารเป็นหมวดหมู่			
	19.4 ตรวจสอบ Stock คงเหลือ			

**สรุปผลการตรวจสอบ**

.....

.....

.....

.....

.....

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หลักฐานการขายเอกสารประกวดราคา / เอกสารสอบราคา ( ถ้ามี ) และการนำส่ง

ใบเสร็จรับเงิน		ชื่อผู้ซื้อเอกสาร ฯ	จำนวนเงิน	ใบนำฝาก		
เลขที่	วันที่			วันที่	เลขที่	วันที่

-ตัวอย่าง-  
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
กลุ่มตรวจสอบภายใน  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ.....  
.....

เรื่องที่ตรวจ : ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

หน่วยรับตรวจ : ส่วนงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
3. การดำเนินงาน GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายถูกต้อง
4. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. สุ่มสอบทานข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นข้อมูล  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
2. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Auction) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นข้อมูล  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ : ตั้งแต่เดือน..... ถึง.....

2. การตรวจสอบข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (กระดาศทำการ.....) สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

(1) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) จำนวน ..... โครงการประกอบด้วย .....

(2) การสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) พบว่า .....

3. การสอบทานการดำเนินงาน GFMS ระบบจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย (กระดาศทำการ ....) สรุปผลการสอบทานได้ พบว่า .....

4. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน และจากเอกสารแบบสอบถามการควบคุมภายในด้านพัสดุ รวมทั้งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พบว่า ..... (กระดาศทำการ.....)

ข้อเสนอแนะ :

1. ....

2. ....

จากการสอบทานการดำเนินงานดังกล่าว หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการประสานงานด้วยดี

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ : หน่วยรับตรวจมีความเห็นพ้องตามผลการตรวจสอบและข้อคิดเห็นเบื้องต้น

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาว.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นางสาว.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

## - ตัวอย่าง -

**แบบประเมินตนเอง (Self - Assessment)**  
**ของกลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินตนเอง**

แบบประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 3 ส่วน จำนวน 13 หน้า

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน 0 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้



แบบประเมินตนเอง  
 ของกลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

**ส่วนที่ 1**

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง มี จำนวนบุคลากร.....คน  
 ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....ตำแหน่ง.....  
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
1. ....ตำแหน่ง.....
  2. ....ตำแหน่ง.....
  3. ....ตำแหน่ง.....
  4. ....ตำแหน่ง.....

**ส่วนที่ 2**

**มาตรฐานด้านคุณสมบัติ**

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1000	<b>วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน							
	2. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจาก คณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)							
	3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไว้อย่างชัดเจน							
	4. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดลักษณะของงาน ตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันและด้านการให้ คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ							
1210	ความเชี่ยวชาญ							
	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น</p> <p>1) การตรวจสอบภายใน</p> <p>2) การควบคุมทางการบัญชีและการบริหาร</p> <p>3) การวางแผนเชิงกลยุทธ์</p> <p>4) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์</p> <p>5) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของส่วนราชการที่สังกัด</p> <p>6) ความเป็นผู้นำ</p> <p>7) มนุษย์สัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร</p>							
	<p>2. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายในในแต่ละด้าน ดังนี้</p> <p>1) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</p> <p>2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>3) การตรวจสอบการดำเนินงาน</p> <p>4) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์</p>							
	<p>3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>							
	<p>4. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และวิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ</p>							
1220	ความระมัดระวังรอบคอบ							
	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ</p>							
	<p>2. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>1) ขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1311	การประเมินภายใน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี							
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ เช่น ฝ่ายติดตามประเมินผล							
1312	การประเมินจากภายนอก							
	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี							
1320	การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ							
1330	การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน							
	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการดำเนินงานของตนว่า “ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้ว							
1340	การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน							
	กรณี que ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายในโดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2030	การบริหารทรัพยากร							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ							
2040	นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
2050	การประสานงาน							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน							
2060	การรายงานผลการปฏิบัติงาน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ 4 เดือนครั้ง							
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน							
2110	การบริหารความเสี่ยง							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานได้							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ							
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
	<p>2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>1) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2) ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่</p> <p>3) ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น</p>							
2210	การกำหนดวัตถุประสงค์							
	1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี							
	2. การกำหนดวัตถุประสงค์ได้คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น							
2220	การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน							
	ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ							
2230	การจัดสรรทรัพยากร							
	จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่							
2240	แนวทางการปฏิบัติงาน							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร							
	2. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2400	การรายงานผลการปฏิบัติงาน							
2410	หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน							
	1. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข							
	2. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญ ที่ผู้บริหารควรทราบ							
	3. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดี ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ							
2420	คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน							
	1. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว							
	2. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอ รายงานต่อผู้บริหารภายหลังการตรวจสอบแล้ว 1 - 2 สัปดาห์							
	3. หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยใน การกล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมี การส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคล ที่เกี่ยวข้อง							
2430	การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน							
	ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงาน รายงานผลการตรวจสอบได้ ระบุถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เหตุผล และผลกระทบ ที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน							
2440	การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการการ ปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ							
2500	การติดตามผล							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ							

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	5	4	3	2	1	0	
<b>การปกปิดความลับ (Confidentiality)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ							
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ							
<b>ความสามารถในหน้าที่ (Competency)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์							
2. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ							
3. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง							

**ส่วนที่ 3 ความเห็นเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

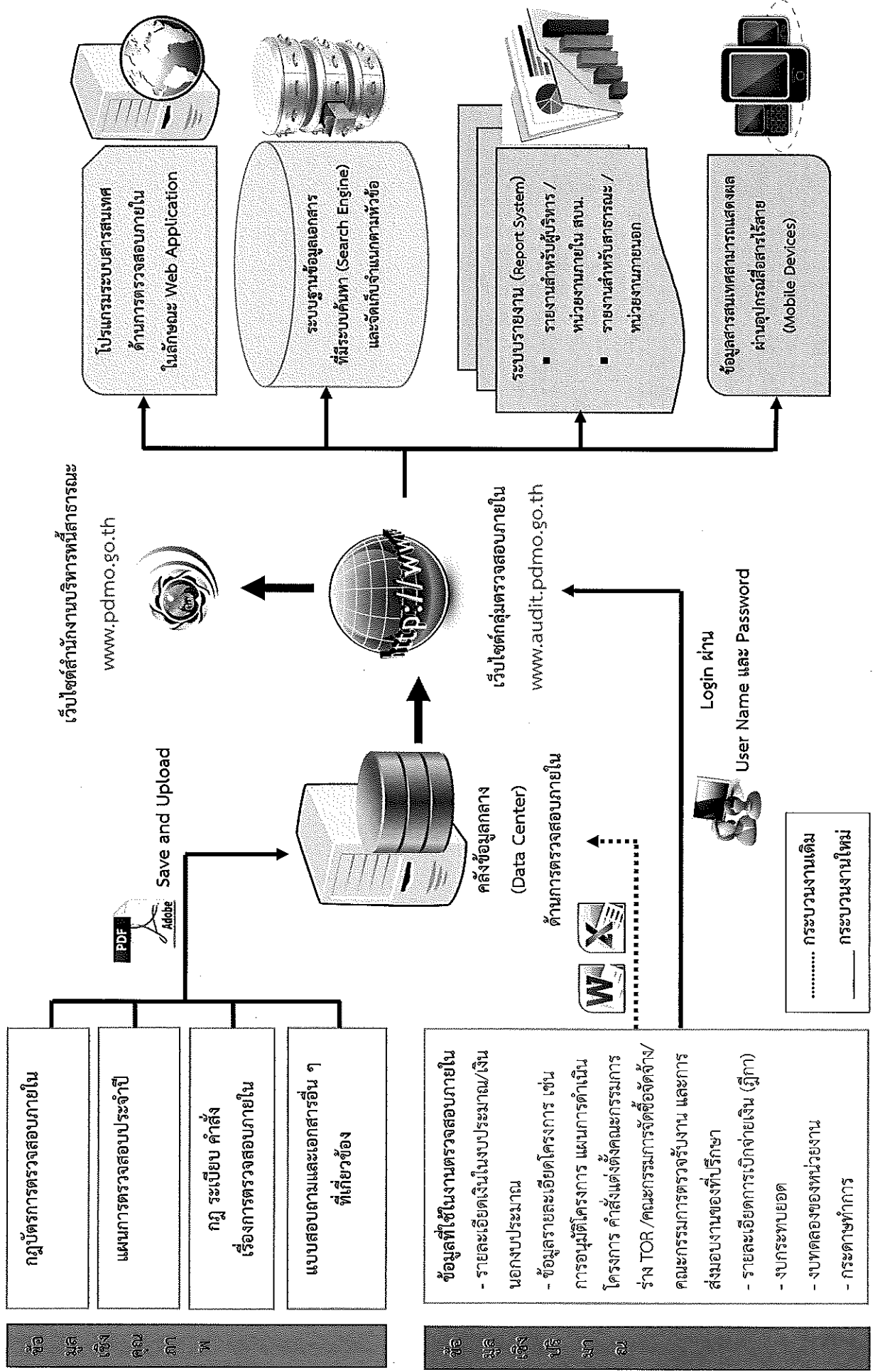
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

แผนภาพกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Information System)



- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบประจำปี
- กฎระเบียบ คำสั่ง
- เรื่องการตรวจสอบภายใน
- แบบสอบถามและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ \_\_\_\_\_  
 นามสกุล \_\_\_\_\_  
 เจริญ \_\_\_\_\_  
 คุณ \_\_\_\_\_  
 อักษร \_\_\_\_\_  
 พ \_\_\_\_\_

- ข้อมูลที่ใช้ในงานตรวจสอบภายใน
  - รายละเอียดเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
  - ข้อมูลรายละเอียดโครงการ เช่น การอนุมัติโครงการ แผนการดำเนินการ โครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่าง TOR / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ คณะกรรมการตรวจรับงาน และการส่งมอบงานของที่ปรึกษา
  - รายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)
  - งบประมาณยอด
  - งบทดลองของหน่วยงาน
  - กระดาษทำการ

ชื่อ \_\_\_\_\_  
 นามสกุล \_\_\_\_\_  
 เจริญ \_\_\_\_\_  
 บุรี \_\_\_\_\_  
 นาม \_\_\_\_\_  
 อ \_\_\_\_\_

..... กระบวนงานเดิม  
 \_\_\_\_\_ กระบวนงานใหม่



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

เมื่อมองจากภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งจำเป็นอย่างสูงซึ่งที่บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำและภารกิจที่รับผิดชอบของ สบ.น. รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถตรวจสอบ สบ.น. ให้มีประสิทธิภาพ คำนึงและข้อเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อข้อปวามให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และอย่างสร้างสรรค์ ประกอบกับกลุ่มตรวจสอบภายในของ สบ.น. มีบุคลากรที่มีความรู้เพื่อพัฒนากลุ่มตรวจสอบภายในเป็น Knowledge Worker จึงมีความสำคัญ ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน (KM Buddy) เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน และประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน เช่น ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย ในการตรวจสอบภายใน เป็นต้น และสามารถระบุจุดอ่อนภายในกลุ่มตรวจสอบภายในได้ นอกจากนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงกำหนดให้มีการสร้างเครือข่ายกับบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ (KM Network) เพื่อให้มีเครือข่ายด้านตรวจสอบภายใน ซึ่งบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถไปปรึกษาหารือ และช่วยให้เกิดความรู้ ความเข้าใจลึกซึ้งขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน

รวมทั้งเพื่อสร้างทัศนคติที่ดีแก่พนักงานรับตรวจให้แก่กลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของทุกกลุ่มตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานตามแผนกันได้

๒. เพื่อพัฒนาเครือข่ายบุคลากรระหว่างบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในและหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งจะช่วยพัฒนาประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนางานที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕					ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๓	พ.ศ. ๒๕๕๔	พ.ศ. ๒๕๕๕	พ.ศ. ๒๕๕๖	พ.ศ. ๒๕๕๗				
๑	จัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน						สามารถจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จ	กลุ่มตรวจสอบภายใน		
๒	ประชุมชี้แจงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน						สามารถจัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางงานดำเนินงาน ตามแนวทางการจัดการความรู้ได้สำเร็จ	สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	การประชาสัมพันธ์ + กระบวนการและเครื่องมือ	
๓	การสร้างและแสวงหาความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร - รวบรวมปัญหาทางด้านการตรวจสอบภายใน - ศึกษาหลักการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และประเด็นที่ควรปรับปรุงในการปฏิบัติงานของ สบ.น. - นำเป็นต้นแบบความรู้ โดยการจัดการจัดการความรู้ - กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Morning Talk/Lunch Talk) - กิจกรรม KM Buddy ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน - กิจกรรม KM Network กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						สามารถระบุประเด็นองค์ความรู้ที่สำคัญในการตรวจสอบภายในได้สำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ กิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้	กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในและข้าราชการที่เกี่ยวข้อง	การสร้างและแสวงหาความรู้ + กระบวนการ การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้ + กระบวนการ	
๔	การเรียนรู้ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ๕.๑ การประเมินทัศนคติต่อกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และเห็นความสำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕.๒ การนำความรู้ของกิจกรรม KM ไปปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						ร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรประเมินทัศนคติของ Action Plan	ข้าราชการ สบ.น. ที่เข้าร่วมเป็น Network	การเรียนรู้ + การเรียนรู้	
๖	การประมวลและเก็บองค์ความรู้เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่						อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	การเรียนรู้ + การถ่ายทอด หนังสือและคู่มือ	
๗	วัดผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละกิจกรรม						อย่างน้อย ๑ ครั้ง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	การประมวลและเก็บองค์ความรู้ + กระบวนการ การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้-การวัดผล	

ผู้อนุมัติ :

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ