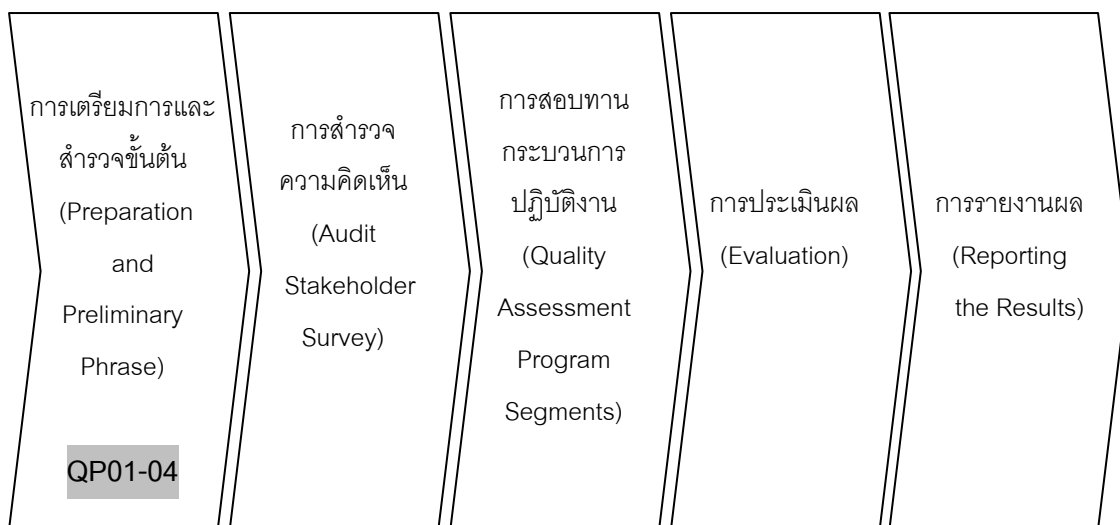


## ส่วนที่ 3

### กระบวนการเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามกระบวนการเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีการดำเนินการในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

#### กระบวนการที่ 1 การเตรียมการและสำรวจขั้นต้น (Preparation and Preliminary Phrase)



การเตรียมการและสำรวจขั้นต้น เป็นขั้นตอนแรกของการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการสอบทาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปและสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2. เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อทราบปัญหาและข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## วิธีการและเทคนิค

### 1. การเตรียมการ ก่อนการสำรวจขั้นต้นควรมีการเตรียมการ ดังนี้

1) ศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน  
2) ประชุมหารือภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันในวัตถุประสงค์ของการดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกำหนดเรื่องต่างๆ ดังนี้

2.1) ขอบเขตการดำเนินการ เช่น วิธีการ ระยะเวลา การมอบหมายงาน เป็นต้น

2.2) กำหนดบุคคลที่จะสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2.3) กำหนดเรื่องที่ได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว เพื่อนำมาใช้ในการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### 2. การสำรวจขั้นต้น เป็นการดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

1) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Self - Assessment)

2) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการสำรวจข้อมูลด้วยตนเองตามแบบประเมินคุณภาพ เรื่องการศึกษาและสำรวจตนเอง (Self - Study)

3) รวบรวมความคิดเห็นและทัศนคติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปัจจัยสำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยการประเมินความคิดเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

4) ประเมินและสรุปผลขั้นต้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมทั้งปัญหาและข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

โดยเทคนิคที่ใช้ดำเนินการเตรียมการและสำรวจขั้นต้น ได้แก่ การสอบถาม

### เครื่องมือที่ใช้

แบบประเมินคุณภาพที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการสำรวจและรวบรวมข้อมูล  
ในกระบวนการเตรียมการและสำรวจขั้นต้น ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. การเตรียมการและวางแผนดำเนินงาน ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QPO1
2. การศึกษาและสำรวจตนเอง (Self - Study) ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QPO2
3. การประเมินสภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QPO3
4. การประเมินสภาพการปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ใช้แบบประเมิน  
คุณภาพรหัส QPO4

### แนวทางดำเนินการ

นำแบบประเมินคุณภาพไปดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินการ  
ดังต่อไปนี้

#### 1. แบบประเมินคุณภาพ QP01 เรื่อง การเตรียมการและวางแผนดำเนินงาน

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจ กระบวนการเสริมสร้างระบบ คุณภาพงานตรวจสอบภายใน และการกำหนดแผนการ ดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</li><li>2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมเพื่อ ชี้แจงทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ เสริมสร้างคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหารือ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ขอบเขตการดำเนินการ เช่น วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น</li><li>2.2 กำหนดตัวบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจความคิดเห็นและ ตอบแบบประเมินคุณภาพ</li><li>2.3 กำหนดแผนการเข้าสัมภาษณ์และสำรวจความคิดเห็น</li><li>2.4 การคัดเลือก/กำหนดเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบเสร็จ สิ้นและมีรายงานผลการตรวจสอบแล้ว เพื่อนำมาใช้ในการ สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li></ol></li></ol>

2. แบบประเมินคุณภาพ QP02 เรื่อง การศึกษาและสำรวจตนเอง (Self-Study)

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
<p>1. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ</p> <p>2. เพื่อสำรวจข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Self - Assessment)</p> <p>2. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการและข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการศึกษาและสำรวจข้อมูลต่างๆ ตามแบบประเมินคุณภาพ ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการหรือช่วยดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำกับดูแลหรือสอบทานการศึกษาฯ ดังกล่าว และให้รวบรวมเอกสารประกอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย ทั้งนี้ ประเด็นที่สอบถามมีหัวข้อหลัก ๆ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ประวัติและความเป็นมาของส่วนราชการ</li><li>● การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล ความรับผิดชอบ และการควบคุม</li><li>● ความเป็นมาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li><li>● สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(การสนับสนุน อำนาจหน้าที่ และขอบเขตงาน)</li><li>● ความสัมพันธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ</li><li>● การบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li></ul> <p>3. สรุปผลสภาพแวดล้อมเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>

**3. แบบประเมินคุณภาพ QP03 เรื่อง การประเมินสภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงาน  
ตรวจสอบภายใน**

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
<p>1. เพื่อประเมินปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>2. เพื่อทราบปัญหาและข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>1. สอบถามความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของสภาพการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในหัวข้อดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร</li> <li>● กฎบัตรและสภาพแวดล้อมการตรวจสอบ</li> <li>● การวางแผน</li> <li>● การจัดโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> <li>● เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</li> <li>● การสั่งการและการประสานงาน</li> <li>● การพัฒนาคุณภาพหรือการพัฒนาระบบงาน</li> </ul> <p>2. ประเมินและสรุปผลเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>

**4. แบบประเมินคุณภาพ QP04 เรื่อง การประเมินสภาพการปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบภายใน**

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
<p>1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>2. เพื่อทราบปัจจัยสำคัญและความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>1. สอบถามความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในหัวข้อดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงาน</li> <li>● โอกาสและทางเลือกในการฝึกอบรมหรือเพิ่มพูนประสบการณ์ที่ได้รับจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> <li>● สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p>2. ประเมินและสรุปผลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>

## กระบวนการที่ 2 การสำรวจความคิดเห็น (Audit Stakeholder Survey)



การสำรวจความคิดเห็น เป็นขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสอบถามหรือสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลและความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ รวมทั้งเป็นการติดตามและขยายผลการสำรวจเพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมและเป็นการสอบย้อนข้อมูลที่รวบรวมได้จากกระบวนการเตรียมการและการสำรวจขั้นต้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน
2. เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการหาแนวทางและโอกาสในการพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ

### บุคคลที่เกี่ยวข้อง

บุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จะต้องสอบถาม/เข้าไปสัมภาษณ์ในประเด็นต่างๆ ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ และรองหัวหน้าส่วนราชการ
2. คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ
4. ผู้รับการตรวจ

สำหรับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้รับการตรวจ ไม่จำเป็นต้องสัมภาษณ์ทุกคน แต่อาจคัดเลือกจำนวนหนึ่งที่เหมาะสมที่จะได้ข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการสำรวจความคิดเห็น ซึ่งวิธีการคัดเลือกควรเลือกหน่วยรับตรวจที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เคยเข้าตรวจสอบภายใน 1-2 ปี หรือตามความเหมาะสม

### วิธีการและเทคนิค

1. จัดทำแนวทางการสำรวจความคิดเห็น/การสัมภาษณ์ ให้ครอบคลุมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
  2. กำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และให้เหมาะสมกับบุคคลต่าง ๆ โดยให้ครอบคลุมในหัวข้อหลักๆ ดังนี้
    - การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการ
    - กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ทั้งในเรื่องความเป็นอิสระ กฎบัตร ขอบเขต การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการบริหารงานตรวจสอบภายใน
  3. จัดตารางการดำเนินการสำรวจความคิดเห็นและสัมภาษณ์ รวมทั้งผู้ประสานงาน เช่น การกำหนดสถานที่ วัน เวลา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไว้ล่วงหน้า เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารฯ สามารถบริหารเวลาสำหรับการให้ข้อคิดเห็นได้
  4. ในการสำรวจความคิดเห็น/สัมภาษณ์ ควรอธิบายให้ผู้แสดงความคิดเห็นทราบถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพและความสำคัญของการให้ข้อคิดเห็น
  5. สรุปผลความคิดเห็นของบุคคลต่าง ๆ และประเมินผลเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ทราบสภาพการทำงานที่เป็นอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปัญหาและข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสอบทานกระบวนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อไป
- โดยเทคนิคที่ใช้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็น ได้แก่ การสัมภาษณ์ และการสอบถาม

### เครื่องมือที่ใช้

แบบประเมินคุณภาพที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการสำรวจความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามหรือสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. การสำรวจความคิดเห็น/สัมภาษณ์ ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QPO5
2. การสำรวจความคิดเห็นของผู้รับการตรวจ ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QPO6

## แนวทางดำเนินการ

นำแบบประเมินคุณภาพไปดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

### 1. แบบประเมินคุณภาพ QP05 เรื่อง การสำรวจความคิดเห็น/สัมภาษณ์ ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
<p>1. เพื่อสำรวจความคิดเห็นจากบุคคลต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.1 ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้บริหารที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>1.2 คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p> <p>1.3 ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ</p> <p>2. เพื่อให้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ</p> <p>3. เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>1. อธิบายให้ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้บริหารที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงาน คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพและความสำคัญของการสัมภาษณ์/ขอความคิดเห็น</p> <p>2. สำรวจความคิดเห็นของบุคคลดังกล่าว ในประเด็นต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ</li><li>● การระบุ การจัดลำดับ และการจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ</li><li>● วิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ ผลที่คาดหวัง การวัดและการรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการ</li><li>● สภาพแวดล้อมการควบคุมและกระบวนการบริหารของส่วนราชการ</li><li>● ความเป็นอิสระ โครงสร้าง และขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน</li><li>● ความน่าเชื่อถือ ความมีประสิทธิภาพของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li><li>● การบริหารจัดการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li><li>● ความสามารถและความเป็นมืออาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน</li><li>● คุณภาพและคุณค่าของงานตรวจสอบภายในที่มีต่อส่วนราชการ</li></ul>



วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวทางที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและมีคุณค่ามากขึ้น</li> <li>● หน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p>3. สรุปผลความคิดเห็นของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p>

**2. แบบประเมินคุณภาพ QP06 เรื่อง การสำรวจความคิดเห็นของผู้รับการตรวจ**

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
<p>1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>2. เพื่อทราบสาเหตุและปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>1. สอบถามความคิดเห็นของผู้รับการตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในหัวข้อดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความสัมพันธ์กับผู้บริหาร</li> <li>● การปฏิบัติงานและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</li> <li>● ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</li> <li>● กระบวนการตรวจสอบและการรายงาน</li> <li>● การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> <li>● การเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร</li> </ul> <p>2. ประเมินและสรุปผลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>

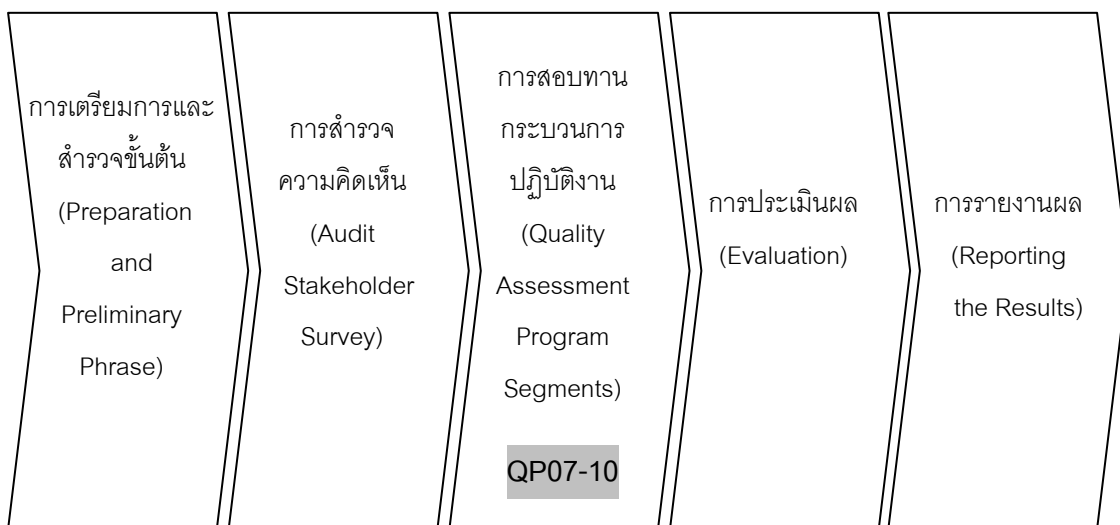
นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพโดยการจัดให้มีทีมงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจมีการสำรวจความคิดเห็นโดยการสัมภาษณ์หรือสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเพิ่มเติมจากบุคคลที่เกี่ยวข้องอีกก็ได้ เพื่อเป็นการสอบย้อนข้อมูลที่ได้รับก่อนหน้านี้อีกครั้งหนึ่ง โดยอาจเพิ่มประเด็นจากแบบประเมินคุณภาพ QP05 และ QP06 ในเรื่องต่อไปนี้

- กฎบัตร และขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน
- ความน่าเชื่อถือ ความมีประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การประเมินคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่ควบคุมดูแลการตรวจสอบภายใน และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

- นโยบายและการบริหารงานบุคลากร
- ความเป็นอิสระ และภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ภาพลักษณ์และความเป็นมืออาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

### **กระบวนการที่ 3 การสอบทานกระบวนการปฏิบัติงาน(Quality Assessment Program Segments)**



การสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากการปฏิบัติงานในภาคสนาม ที่จะต้องมีการทบทวน (กรณีจัดให้มีทีมงานอื่น ทีมงานจะต้องเข้าไปสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน) สอบถาม ทดสอบ และสอบทานเอกสารหลักฐาน ในประเด็นต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อสอบทานและประเมินกระบวนการทำงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าสอดคล้องกับผลการศึกษาและสำรวจข้อมูลที่รวบรวมได้ในขั้นตอนก่อนหน้าหรือไม่ เพียงใด

#### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ทราบสภาพข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและข้อสรุปเบื้องต้นของการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## วิธีการและเทคนิค

การดำเนินการในขั้นตอนนี้จะต้องใช้ผลการศึกษาและข้อมูลที่รวบรวมได้ในขั้นตอนการเตรียมการและสำรวจขั้นต้นและขั้นตอนการสำรวจความคิดเห็น มาเป็นแนวทางในการสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าสอดคล้องและหรือแตกต่างจากแนวปฏิบัติในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และข้อมูลที่ศึกษาและรวบรวมได้ หรือไม่ อย่างไร โดยดำเนินการดังนี้

1. ทบทวนหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเทียบกับข้อมูลที่รวบรวมได้จากการศึกษาและสำรวจข้อมูลขั้นต้น

2. สอบทานเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เช่น

- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- โครงสร้างองค์กร
- นโยบายการตรวจสอบ
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- แผนการตรวจสอบ
- แผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน
- รายงานผลการตรวจสอบ
- กระจายทำการที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. วิเคราะห์และสรุปผลการสอบทานการปฏิบัติงานในประเด็นต่าง ๆ ในแต่ละกระบวนการตรวจสอบ

โดยเทคนิคที่ใช้ดำเนินการสอบทานกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การสอบถาม การทดสอบ การสังเกตการณ์

## เครื่องมือที่ใช้

แบบประเมินคุณภาพที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการสอบทานและประเมินการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. การบริหารงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QP07

2. ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QP08
3. การประเมินความเสี่ยงและการวางแผนการตรวจสอบ ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QP09
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QP10

#### แนวทางดำเนินการ

นำแบบประเมินคุณภาพไปดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

##### 1. แบบประเมินคุณภาพ QP07 เรื่อง การบริหารงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
เพื่อประเมินว่างานตรวจสอบภายในมีการบริหารจัดการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการโดยรวมหรือไม่เพียงใด	<ol style="list-style-type: none"><li>1. รวบรวมและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ ดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>● โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li><li>● เป้าหมายและภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li><li>● อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน</li><li>● สายการบังคับบัญชา</li><li>● การรายงานและการสื่อสารแผนงานและเป้าหมายของงานตรวจสอบภายใน</li><li>● คู่มือการปฏิบัติงาน</li></ul></li><li>2. ประเมินและสรุปผลเกี่ยวกับความเหมาะสมของงานตรวจสอบภายในว่า ตรงต่อความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li></ol>

**2. แบบประเมินคุณภาพ QP08 เรื่อง ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน  
ตรวจสอบภายใน**

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
<p>เพื่อประเมินการคัดเลือกและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าสอดคล้องกับเป้าหมายของกิจกรรมการตรวจสอบภายในหรือไม่เพียงใด</p>	<p>1. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดสรรบุคลากร</li> <li>● การฝึกอบรมและการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>● การประเมินผลงานของบุคลากร</li> </ul> <p>2. ประเมินและสรุปผลว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือไม่ และได้รับการส่งเสริมให้ได้รับการฝึกอบรมและการศึกษาอย่างต่อเนื่องมากน้อยเพียงใด รวมทั้งความเหมาะสมของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p>

**3. แบบประเมินคุณภาพ QP09 เรื่อง การประเมินความเสี่ยงและการวางแผนการตรวจสอบ**

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
<p>เพื่อประเมินกระบวนการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าได้มีการนำเรื่องการบริหารความเสี่ยงสภาพแวดล้อมการควบคุมด้านการบริหาร กระบวนการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การวางแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ และภารกิจที่สำคัญมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีหรือไม่ อย่างไร</p>	<p>1. สอบทานกระบวนการประเมินความเสี่ยงและการวางแผนการตรวจสอบ โดยสอบทานจากแผนการตรวจสอบและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในประเด็นหลัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดประเด็นที่ต้องนำมาพิจารณาในการตรวจสอบ</li> <li>- การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง</li> </ul> </li> <li>● การวางแผนการตรวจสอบประจำปี</li> <li>● การวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความเพียงพอของจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน (การบริหารงานบุคลากร)</li> <li>● การจัดทำงบประมาณ</li> </ul>

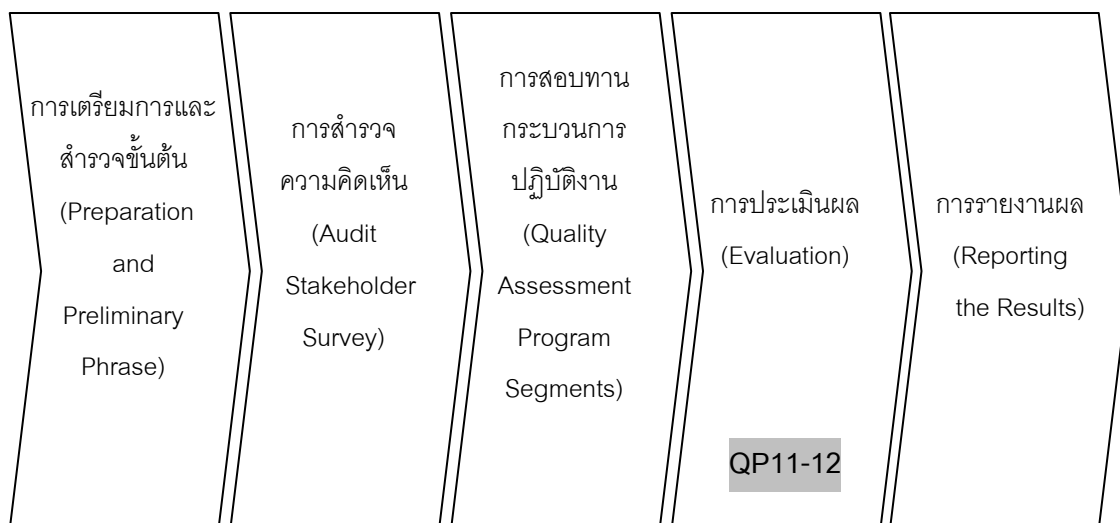
วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
	2. ประเมินและสรุปผลเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความเพียงพอและเหมาะสมของข้อมูลและวิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการพิจารณาเลือกหน่วยงานที่จะตรวจสอบ</li> <li>● ความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบ</li> <li>● ความเหมาะสมและเพียงพอของบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> <li>● ความเพียงพอของกระบวนการจัดทำงบประมาณ</li> </ul>

**4. แบบประเมินคุณภาพ QP10 เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
เพื่อประเมินประสิทธิผลของการวางแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน การประสานงานของผู้ตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลงานตรวจสอบ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ ตลอดจน การควบคุม การปฏิบัติงาน	1. สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยสอบทานจากกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● การวางแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>● ขอบเขตการตรวจสอบ</li> <li>● การตรวจสอบและประเมินผลข้อมูล</li> <li>● ความระมัดระวังรอบคอบ</li> <li>● การสื่อสารกับหน่วยรับตรวจจนกระทั่งการตรวจสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์</li> <li>● การควบคุมการปฏิบัติงาน</li> <li>● การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล</li> <li>● การบริหารงานตรวจสอบ</li> </ul> 2. ประเมินและสรุปผลเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความเหมาะสมและเพียงพอของการเตรียมการและการวางแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>● ความเหมาะสมและเพียงพอของขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอยู่</li> <li>● ความเหมาะสมและเพียงพอของการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน</li> </ul>

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน</li> <li>● ประสิทธิภาพของการสื่อสารระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ</li> <li>● ความเหมาะสมและเพียงพอของการควบคุมการปฏิบัติงาน</li> <li>● ความเหมาะสมของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล</li> <li>● ประสิทธิภาพของการบริหารงานตรวจสอบภายในและทิศทางการพัฒนา</li> </ul>

#### กระบวนการที่ 4 การประเมินผล (Evaluation)



การประเมินผล เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้จากกระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด รวมทั้งร่วมกันพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อสรุปของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่อไปนี้

1. ประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน
2. การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## วิธีการและเทคนิค

การดำเนินการเป็นการนำผลที่ได้จากการสำรวจขั้นต้น การสำรวจความคิดเห็น การสัมภาษณ์ และการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในในขั้นตอนต่าง ๆ ที่รวบรวมได้จากแบบประเมินคุณภาพและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง มาศึกษาวิเคราะห์และประเมินผล โดยการศึกษาและเปรียบเทียบการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงกับเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่ได้มีการกำหนดไว้ และวิเคราะห์ถึงความแตกต่าง รวมทั้งสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อสรุปในเรื่องต่อไปนี้

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้กรอบ **MPP** ได้แก่ การบริหารจัดการ (Management) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และบุคลากร (People)
- ประเด็นปัญหาหรือข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้นำประเด็นหรือข้อสังเกตดังกล่าว หรือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติร่วมกัน
- การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและชัดเจนในการประเมินและสรุปผล ควรดำเนินการ ดังนี้

1. วิเคราะห์และสรุปเนื้อหาในแบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานต่างๆ ว่ามีความสัมพันธ์กับหัวข้อตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหัวข้อใดบ้าง และพิจารณาภายใต้กรอบแนวคิด MPP ว่าเป็นเรื่อง การบริหารจัดการ หรือกระบวนการปฏิบัติงาน หรือบุคลากร แล้ววิเคราะห์และแสดงความเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้กรอบ MPP ดังกล่าว

สำหรับการสรุปผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ และตามกรอบแนวคิด MPP สามารถเทียบเคียงเนื้อหา ได้ดังนี้



ตารางเทียบเคียงความสัมพันธ์การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และกรอบ MPP

MPP	รายการ	มาตรฐาน
1. การบริหารจัดการ (Management)	M1 การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	1000
	M1-1 ความเป็นอิสระ	1110
	M1-2 ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม	1130
	M2 การบริหารงาน	2000
	M2-1 การประเมินความเสี่ยงและการวางแผน การตรวจสอบ	2010
	M2-2 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ	2020
	M2-3 การจัดสรรทรัพยากร	2030
	M2-4 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน	2040
	M2-5 การประสานงาน	2050
	M2-6 การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ	2060
	M2-7 การยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	2600
	M3 การควบคุมคุณภาพ	1300
	M3-1 การกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1310
	M3-2 การประเมินผลจากภายใน	1311
	M3-3 การประเมินผลจากภายนอก	1312
	M3-4 การรายงานผลการประเมินการประกัน คุณภาพ	1320-1340
M4 การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) - การคัดเลือก การสรรหา การประเมิน การพัฒนา		
2. กระบวนการ ปฏิบัติงาน (Process)	P1 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	2100
	P1-1 การบริหารความเสี่ยง	2110
	P1-2 การควบคุม	2120
	P1-3 การกำกับดูแล	2130

MPP	รายการ	มาตรฐาน
	P2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน P2-1 การกำหนดวัตถุประสงค์ P2-2 การกำหนดขอบเขต P2-3 การจัดสรรทรัพยากร P2-4 การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน P3 การปฏิบัติงาน P3-1 การรวบรวมข้อมูล P3-2 การวิเคราะห์และประเมิน P3-3 การบันทึกข้อมูล P3-4 การควบคุมการปฏิบัติงาน P4 การรายงานผลการปฏิบัติงาน P4-1 องค์ประกอบของรายงาน P4-2 คุณภาพการรายงานผลการปฏิบัติงาน P4-3 ข้อจำกัดของการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน P4-4 การเผยแพร่รายงาน P5 การติดตามผล	2200 2210 2220 2230 2240 2300 2310 2320 2330 2340 2400 2410 2420 2430 2440 2500
3. บุคลากร (People)	Pe1 เป็นผู้ที่มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม Pe1-1 เป็นผู้มีความเที่ยงธรรม Pe1-2 ไม่ประเมินงานที่ตนเองทำมาก่อน Pe2 มีความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ Pe2-1 มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ Pe2-2 หัวหน้าสายงานหรือผู้ควบคุมงาน สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือทีมงาน Pe2-3 มีวิจารณญาณ ช่างสังเกต Pe2-4 มีความระมัดระวังรอบคอบ Pe3 มีการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	1100 1120 1130.A1 1200 1210 1210.A1 1210.A2 1220 1230

2. นำประเด็นและข้อสังเกตที่พบจากการสำรวจและการสอบทานหารือร่วมกันภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความชัดเจนและข้อยุติร่วมกัน และจัดทำเอกสารสรุปประเด็นและความคิดเห็นหรือข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานหรือชี้แจงกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง

3. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อแสดงผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ มากน้อยเพียงใด รวมถึงการปฏิบัติงานตามแนวทางหรือคำแนะนำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ ด้วย โดยพิจารณาและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อของหมวดต่างๆ

โดยเทคนิคที่ใช้ดำเนินการประเมินผล ได้แก่ การวิเคราะห์และการแปรผลข้อมูล โดยการศึกษาและเปรียบเทียบการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

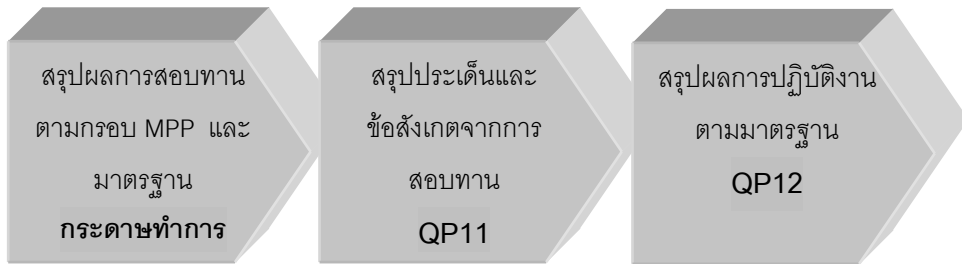
### เครื่องมือที่ใช้

สำหรับแบบประเมินคุณภาพที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการสอบทานและประเมินการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และตามกรอบแนวคิด MPP ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. สรุปประเด็นและข้อสังเกตจากการสอบทาน ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QP11
2. สรุปผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ใช้แบบประเมินคุณภาพรหัส QP12

อย่างไรก็ดี เพื่อช่วยให้การสรุปผลการสอบทานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างสะดวกและเป็นระบบ ทีมสอบทานอาจกำหนดกระดาษทำการเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาสรุปไว้ในแบบประเมินคุณภาพ QP11 และ QP12 ได้รวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ ได้แสดงภาพแนวทางดำเนินการประเมินผลและกำหนดตัวอย่างกระดาษทำการ ไว้ดังนี้

### ภาพแสดงแนวทางดำเนินการประเมินผล



สำหรับตัวอย่างกระดาษทำการสรุปผลการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามกรอบ MPP และมาตรฐาน กำหนดไว้ดังนี้

- ตัวอย่าง -

กระดาดำการสรุปลการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามกรอบ MPP และมาตรฐาน

MPP	มาตรฐาน	สรุปลการสอบทาน	ความคิดเห็น/ ข้อสังเกต	การพัฒนา/ ปรับปรุง
1. การบริหารจัดการ (Management)				
M1 การกำหนดวัตถุประสงค์	1000			
M1-1 ความเป็นอิสระ	1110			
M1-2 ข้อจำกัดความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม	1130			
M2 การบริหารงาน	2000			
M2-1 การประเมินความเสี่ยง และการวางแผน การตรวจสอบ	2010			
M2-2 การเสนอและอนุมัติ แผนการตรวจสอบ	2020			
M2-3 การจัดสรรทรัพยากร	2030			
M2-4 นโยบายและ แนวทางการปฏิบัติงาน	2040			
M2-5 การประสานงาน	2050			
M2-6 การเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ	2060			
M2-7 การยอมรับความเสี่ยง ของฝ่ายบริหาร	2600			
M3 การควบคุมคุณภาพ	1300			
M3-1 การกำกับและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	1310			
M3-2 การประเมินผลจาก ภายใน	1311			

MPP	มาตรฐาน	สรุปผลการสอบทาน	ความคิดเห็น/ ข้อสังเกต	การพัฒนา/ ปรับปรุง
M3-3 การประเมินผลจาก ภายนอก	1312			
M3-4 การรายงานผลการ ประเมินการประกัน คุณภาพ	1320 - 1340			
M4 การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) - การคัดเลือก การสรรหา การประเมิน การพัฒนา				
2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process)				
P1 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	2100			
P1-1 การบริหารความเสี่ยง	2110			
P1-2 การควบคุม	2120			
P1-3 การกำกับดูแล	2130			
P2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	2200			
P2-1 การกำหนดวัตถุประสงค์	2210			
P2-2 การกำหนดขอบเขต	2220			
P2-3 การจัดสรรทรัพยากร	2230			
P2-4 การจัดทำแนวทางการ ปฏิบัติงาน	2240			
P3 การปฏิบัติงาน	2300			
P3-1 การรวบรวมข้อมูล	2310			
P3-2 การวิเคราะห์และประเมิน	2320			
P3-3 การบันทึกข้อมูล	2330			
P3-4 การควบคุมการปฏิบัติงาน	2340			

MPP	มาตรฐาน	สรุปผลการสอบทาน	ความคิดเห็น/ ข้อสังเกต	การพัฒนา/ ปรับปรุง
P4 การรายงานผลการปฏิบัติงาน	2400			
P4-1 องค์ประกอบของรายงาน	2410			
P4-2 คุณภาพการรายงานผล การปฏิบัติงาน	2420			
P4-3 ข้อจำกัดการปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน	2430			
P4-4 การเผยแพร่รายงาน	2440			
3. บุคลากร (People)				
Pe1 เป็นผู้ที่มีความอิสระและ เที่ยงธรรม	1100			
Pe1-1 เป็นผู้มีความเที่ยงธรรม	1120			
Pe1-2 ไม่ประเมิงานที่ตนเอง ทำมาก่อน	1130.A1			
Pe2 มีความเชี่ยวชาญและ ความระมัดระวังรอบคอบ	1200			
Pe2-1 มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ	1210			
Pe2-2 หัวหน้า/ผู้ควบคุมงาน สามารถให้คำแนะนำทีม	1210.A1			
Pe2-3 มีวิจรรย์ญาณ ช่างสังเกต	1210.A2			
Pe2-4 มีความระมัดระวัง รอบคอบ	1220			
Pe 3 มีการพัฒนาวิชาชีพอย่าง ต่อเนื่อง	1230			

## แนวทางดำเนินการ

นำแบบประเมินคุณภาพไปดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

### 1. แบบประเมินคุณภาพ QP11 เรื่อง สรุปประเด็นและข้อสังเกตจากการสอบทาน

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
เพื่อรวบรวมประเด็นปัญหาหรือข้อสังเกตจากการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. รวบรวมปัญหา ข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตจากการสรุปผลในแต่ละกระบวนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li><li>2. นำประเด็นและข้อสังเกตที่พบ หรือร่วมกันภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความชัดเจนและข้อยุติร่วมกัน</li><li>3. สรุปประเด็นและข้อสังเกตจากการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none"><li>1) ชื่อเรื่อง (ประเด็นและข้อสังเกตที่ได้จากการสอบทานการปฏิบัติงาน)</li><li>2) วัน เดือน ปี ที่จัดทำ</li><li>3) เลขที่เอกสาร</li><li>4) ประเด็นหรือข้อสังเกต</li><li>5) ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่สอบทาน<ul style="list-style-type: none"><li>● เรื่องที่สอบทาน</li><li>● วัน เดือน ปีที่สอบทาน</li><li>● ผู้สอบทาน</li><li>● ประเภทหรือลักษณะของเรื่องที่สอบทาน (เกี่ยวกับการบริหารจัดการ กระบวนการปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานบุคคล)</li></ul></li><li>● รายละเอียดและหลักฐานอ้างอิง</li></ol></li><li>6) ข้อเสนอแนะ</li><li>7) ข้อยุติหรือความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง</li><li>8) ระบุว่าประเด็นและข้อสังเกตได้บรรจุไว้ในรายงานหรือไม่</li><li>9) วันที่และลายมือชื่อผู้บันทึก</li></ol>



## 2. แบบประเมินคุณภาพ QP12 เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

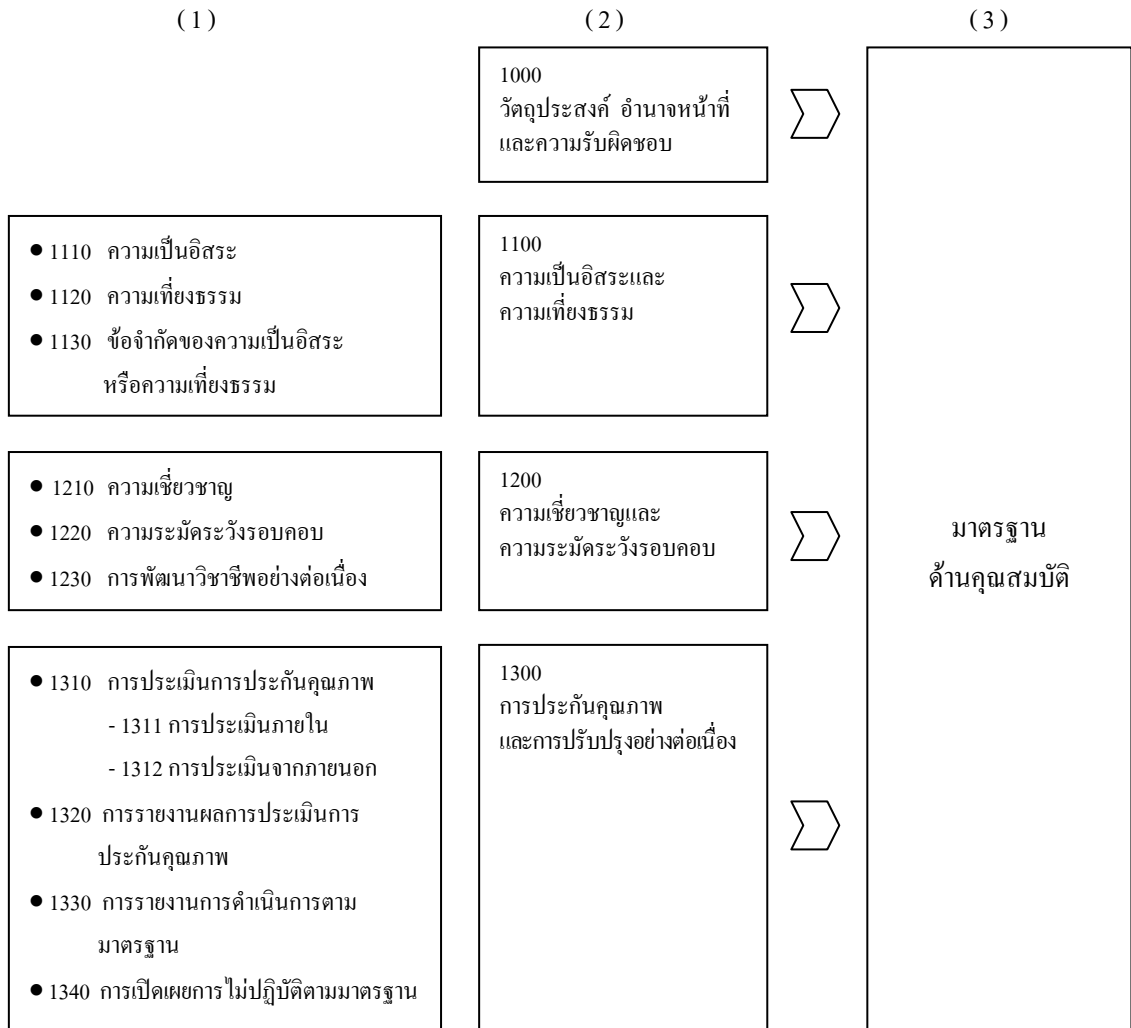
วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	<ol style="list-style-type: none"><li>นำผลการวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน มาพิจารณาและสรุปผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในแต่ละข้อย่อย</li><li>นำผลที่ได้จากการพิจารณาในข้อ 1 มาพิจารณาและสรุปผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ ภายใต้วหัวข้อหลัก</li><li>นำผลที่ได้มาพิจารณาและสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของแต่ละหมวดตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ ซึ่งสามารถแสดงได้ตามภาพการพิจารณาและสรุปผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ ท้ายแบบประเมินคุณภาพนี้</li><li>สรุปผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยแบ่งระดับการประเมินเป็น 3 ระดับ ดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>การปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (GC : Generally Conforms) หมายถึง โครงสร้าง นโยบาย หลักปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกิจกรรมที่สำคัญต่างๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ</li><li>การปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการบางส่วน (PC : Partially Conforms) หมายถึง หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมีกิจกรรมการตรวจสอบบางส่วนที่ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ</li></ul></li></ol>

วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"><li>● ยังไม่มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (DNC : Does Not Conforms) หมายถึง หน่วยงานตรวจสอบภายในยังไม่สามารถพัฒนางานให้ขึ้นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ</li></ul>

ทั้งนี้ การพิจารณาและสรุปผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ภายใต้อหุ่หมวดต่าง ๆ สามารถแสดงได้ดังแผนภาพต่อไปนี้

แผนภาพการพิจารณาและสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ภายใต้หมวดต่าง ๆ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและ  
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

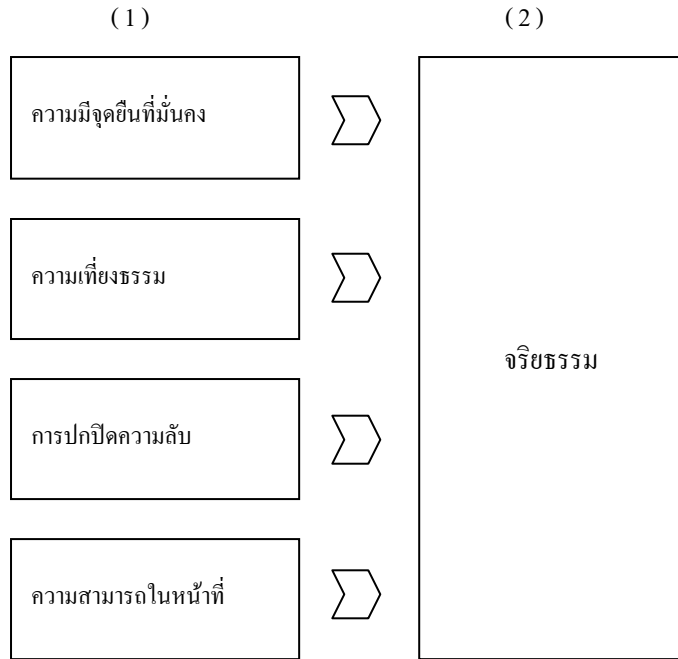
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ



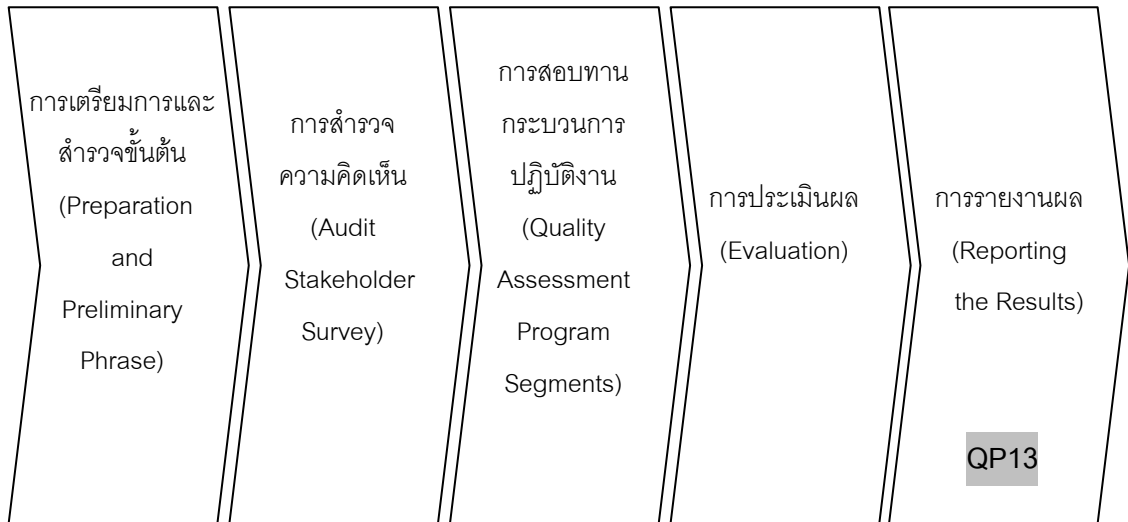
### มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

(1)	(2)	(3)
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2010 การวางแผนการตรวจสอบ</li><li>• 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ</li><li>• 2030 การบริหารทรัพยากร</li><li>• 2040 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน</li><li>• 2050 การประสานงาน</li><li>• 2060 การรายงานผลการปฏิบัติงาน</li></ul>	2000 การบริหารงานตรวจสอบ ภายใน	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2110 การบริหารความเสี่ยง</li><li>• 2120 การควบคุม</li><li>• 2130 การกำกับดูแล</li></ul>	2100 ลักษณะของงานตรวจสอบ ภายใน	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์</li><li>• 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน</li><li>• 2230 การจัดสรรทรัพยากร</li><li>• 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน</li></ul>	2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2310 การรวบรวมข้อมูล</li><li>• 2320 การวิเคราะห์และการประเมิน</li><li>• 2330 การบันทึกข้อมูล</li><li>• 2340 การควบคุมการปฏิบัติงาน</li></ul>	2300 การปฏิบัติงาน	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2410 หลักเกณฑ์การรายงานผล การปฏิบัติงาน</li><li>• 2420 คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน</li><li>• 2430 การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไป ตามมาตรฐาน</li><li>• 2440 การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน</li></ul>	2400 การรายงานผลการปฏิบัติงาน	
	2500 การติดตามผล	
	2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยง ของฝ่ายบริหาร	

### จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน



### กระบวนการที่ 5 การรายงานผล (Reporting the Results)



การรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงาน เป็นการนำเสนอสภาพข้อเท็จจริงที่พบจากการดำเนินการตามกระบวนการเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผลการสอบทานปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทราบถึงสภาพข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผลการสอบทาน ข้อจำกัดและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะหรือแนวทางการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

## วิธีการและเทคนิค

1. กำหนดโครงสร้างของรายงาน โดยนำผลสรุป/ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการต่าง ๆ มาจัดลำดับเนื้อหาและจัดหมวดหมู่เพื่อกำหนดแนวทางการรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2. จัดทำรายละเอียดหรือเนื้อหาของรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงาน

3. นำเสนอรายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

โดยเทคนิคที่ใช้ดำเนินการจัดทำรายงานผล ได้แก่ การเขียนรายงานผลการประเมินที่เป็นการเรียบเรียงความคิดที่เป็นระบบและนำเสนอด้วยภาษาเขียนที่ถูกต้องและเหมาะสม

## เครื่องมือที่ใช้

แบบประเมินคุณภาพที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพรหัส QP13 เรื่อง รายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## แนวทางดำเนินการ

การนำแบบประเมินคุณภาพไปดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. นำผลสรุปที่ได้จากกระบวนการประเมินผลมากำหนดแนวทางในการรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงาน โดยเรียบเรียงเนื้อหาและจัดหมวดหมู่ให้ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

1) การปฏิบัติงานภายใต้กรอบแนวคิด MPP ได้แก่ การบริหารจัดการ (Management) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และบุคลากร (People)

2) ประเด็นปัญหาหรือข้อสังเกตที่พบจากการสอบทาน และปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

3) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข

2. ร่างรายงานตามโครงสร้างที่กำหนด โดยควรกล่าวถึงรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้
  - 1) วัตถุประสงค์และขอบเขตของการสอบทานการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการอะไรบ้าง อย่างไร
  - 2) ที่มาและวิธีการของการสอบทานการปฏิบัติงาน โดยนำเสนอขั้นตอน/วิธีการดำเนินการสอบทาน
  - 3) นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยสังเขป เช่น บทบาท ภารกิจหลัก ยุทธศาสตร์ เป็นต้น
  - 4) ผลการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ภายใต้กรอบแนวคิด MPP โดยอาจแยกเป็นหัวข้อหรือประเด็นต่าง ๆ เช่น แยกตามการบริหารงานตรวจสอบภายใน กระบวนการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น
  - 5) ประเด็นปัญหาหรือข้อสังเกตที่พบจากการสอบทาน และปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมทั้งประเด็นคุณภาพที่สำคัญที่พบแต่ไม่ได้มีการแก้ไขด้วย
  - 6) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน โดยเขียนให้ชัดเจน หากมีหลายประเด็นให้แบ่งกลุ่มหรือจัดประเภทว่าเป็นข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือเป็นข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับประเด็นที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญหรือให้การสนับสนุนกิจกรรมการตรวจสอบภายใน
  - 7) การปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้างที่ส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ และเรื่องใดบ้างที่ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ
3. หัวหน้าทีมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสอบทานร่างรายงาน เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้รายงานมีความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน กระชับ สั้น สร้างสรรค์ และจูงใจ
4. นำเสนอร่างรายงานให้หน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแสดงความเห็น
5. จัดทำร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และนำเสนอผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ

ในกรณีที่ทีมงานสอบทานเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานผลการสอบทาน ข้อเสนอแนะ และความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ และที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ รวมทั้งผลกระทบของการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

การตรวจสอบภายในฯ ที่มีนัยสำคัญต่อคุณค่าหรือความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนแผนการ/แนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

ทั้งนี้ การดำเนินการตามกระบวนการเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ได้กล่าวในส่วนนี้ สามารถแสดงได้ตามแผนภาพต่อไปนี้

### แผนภาพ

#### กระบวนการเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

