

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมก่อสร้างทางหลวงเชื่อมโยงระหว่างประเทศ โครงการก่อสร้างสะพานมิตรภาพไทย-ลาว แห่งที่ ๕ (บึงกาฬ – บอลิคำไซ)
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของกองการเงินและบัญชี กรมทางหลวง
- ๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕





### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมก่อสร้างทางหลวงเชื่อมโยงระหว่างประเทศ โครงการก่อสร้างสะพานมิตรภาพไทย – ลาว แห่งที่ ๕ (บึงกาฬ-บอลิคำไซ) และเข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากคณะอนุกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะอนุกรรมการ ค.ป.ท.) เนื่องจากเป็นโครงการที่สาธารณชนสนใจ และมีวงเงินงบประมาณในการก่อสร้างสูง จำนวนเงิน ๒,๕๕๓.๐๐ ล้านบาท โดยดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เข้าดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด วิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและหาแนวทางแก้ไข ตรวจสอบกระบวนการหาตัวผู้รับจ้าง การบริหารสัญญา การใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนฯ สอบทานความรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่ออธิบดีกรมทางหลวงเพื่อพิจารณาสั่งการ

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (ต่อ)


กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑. นายไพฑูรย์ พงษ์ขวลิต		ร้อยละ ๑๐	เห็นชอบแผนฯ และพิจารณารายงานผลการ ตรวจสอบ
๒. นางสาวัชราภรณ์ สุนทรชื่น		ร้อยละ ๔	ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบ งานในบางส่วน
๓. นางสาวพันธุ์ทิพย์ สิงห์ประทาน		ร้อยละ ๓	เก็บรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบงานใน บางส่วน
๔. นางสาวศศิธร วิชัย		ร้อยละ ๓	เก็บรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบงานใน บางส่วน

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน สอบทานรายงานผลการตรวจสอบของกองการเงินและบัญชี ที่สายตรวจสอบที่ ๔ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชีในระบบ GFMS การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS การจ่ายเงิน - รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หลักฐานการเบิก การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน การจัดทำทะเบียน บัญชีย่อย ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งสอบทานการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน สอบทานกระดาษทำการในเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นข้อตรวจพบ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชีถูกต้อง เชื่อถือได้ เพื่อนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้สอบทานความถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอรายงานฯ ต่ออธิบดีพิจารณาสั่งการให้กองการเงินและบัญชีดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายไพฑูรย์ พงษ์ขวลิต		ร้อยละ ๑๐	เห็นชอบ และพิจารณารายงานผลการ ตรวจสอบ

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (ต่อ)

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการในทุกๆ ปีงบประมาณ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งในด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหาร ความรู้ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงและคะแนน ความเสี่ยง ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยง จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานของกรมทางหลวง เพื่อขอความร่วมมือให้แสดงความคิดเห็นการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบและยอมรับเกณฑ์ต่างๆ ที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด รวบรวมผลการตอบแบบสำรวจข้อมูลการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาสอบทานกับข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบภายในอีกครั้ง นำข้อมูลของทุกหน่วยงานมาจัดทำตารางจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเห็นชอบ เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวดุชนีย์ นีราศภัย	เกษียณอายุ ราชการ	ร้อยละ ๑๐	เห็นชอบ และพิจารณาการดำเนินงาน

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน ในยุคดิจิทัล

**แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา  
หรือปรับปรุงงาน  
(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ)**

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมก่อสร้างทางหลวงเชื่อมโยงระหว่าง  
ประเทศ โครงการก่อสร้างสะพานมิตรภาพไทย-ลาว แห่งที่ ๕ (บึงกาฬ - บอลิคำไซ)

**๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ**

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด  
ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน มีกระบวนการตรวจสอบภายในตามแนวปฏิบัติการ  
ตรวจสอบการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (Reporting)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow - up)

ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอเรื่องการตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมก่อสร้างทางหลวง  
เชื่อมโยงระหว่างประเทศ โครงการก่อสร้างสะพานมิตรภาพไทย-ลาว แห่งที่ ๕ (บึงกาฬ - บอลิคำไซ)  
จ.บึงกาฬ ของสำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบและสอบ  
ทานรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน ในระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้  
ทราบว่าการบริหารโครงการ และการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์  
ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงได้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน กรณีผลการ  
ดำเนินงานล่าช้ากว่าแผน-มีการบริหารจัดการปัญหาอุปสรรคอย่างเหมาะสม และทันกาล  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา การควบคุมคุณภาพวัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณของโครงการถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปตามกฎหมาย  
ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

**๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)**

๑.๑ คัดเลือกโครงการที่จะตรวจสอบ เนื่องจากโครงการก่อสร้างทางหลวงเชื่อมโยง  
ระหว่างประเทศ กิจกรรมก่อสร้างทางหลวงเชื่อมโยงระหว่างประเทศ โครงการก่อสร้างสะพานมิตรภาพ  
ไทย-ลาว แห่งที่ ๕ (บึงกาฬ - บอลิคำไซ) ของสำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ เป็น  
โครงการก่อสร้างที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากคณะอนุกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะอนุกรรมการ  
ค.ป.ท.) โครงการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ การค้าและการลงทุนระหว่างประเทศ  
การเชื่อมโยงเส้นทางการคมนาคมและขนส่งระหว่างประเทศ และสาธารณชนสนใจ รวมทั้งมีวงเงิน  
งบประมาณในการก่อสร้างสูง เป็นจำนวนเงิน ๒,๕๕๓.๐๐ ล้านบาท

๑.๒ จัดทีมงานตรวจสอบ ประกอบด้วยผู้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลาย  
ทั้งความรู้ด้านงานก่อสร้าง การพัสดุ การเงินบัญชี และการวิเคราะห์งานต่างๆ

๑.๓ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยการศึกษ วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  
คู่มือ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจโครงสร้างของหน่วยรับตรวจและเนื้อหาของ  
เรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อเตรียมข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ

๑.๔ การประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของหน่วยรับตรวจในแต่ละกิจกรรมว่ามีการดำเนินการอย่างเหมาะสม รัดกุม เพียงพอกับการ

ควบคุม มีจุดอ่อนและข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง หรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ของหน่วยรับตรวจมาน้อยเพียงใด หากพบว่าการควบคุมภายในไม่เพียงพอ เหมาะสม และอาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องตรวจสอบด้วยความระมัดระวังและรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๑.๕ การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสาร รวมถึงสังเกตการณ์งานภาคสนาม

๑.๖ แนวทางการตรวจสอบ ควรกำหนดให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ ดังนั้น จึงต้องกำหนดให้ชัดเจนและมีรายละเอียดที่เพียงพอ

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)

๒.๑ รวบรวมข้อมูล เป็นข้อมูลจากการตรวจสอบ ตรวจนับ สอบถาม สัมภาษณ์ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒ วิเคราะห์และประเมินผล เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาโดยการรวบรวมจากหลายวิธี นำมาวิเคราะห์และประเมินผลว่าเป็นไปตามแผนหรือเกณฑ์สำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่

๒.๓ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ นำผลการวิเคราะห์และประเมินผลที่ได้มาสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

## ๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (Reporting)

๓.๑ ร่างรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ มาวิเคราะห์สรุปผล และจัดทำรายงานการตรวจสอบการดำเนินงานให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบทานความถูกต้องของข้อมูลในรายงานก่อนนำเสนออธิบดีกรมทางหลวง หากมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หน่วยรับตรวจจะส่งรายงานฯ มาให้พิจารณาดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ รายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน โดยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวม และข้อตรวจพบต่างๆ จากร่างรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน มาจัดทำรายงานการตรวจสอบการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงานตรวจสอบภายในพิจารณา และเสนอรายงานถึงอธิบดีกรมทางหลวง เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานโครงการ ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนวทางวิธีแก้ไขปรับปรุงในการปฏิบัติงาน และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในเสนอแนะ

## ๔. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow - up)

เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่อธิบดีกรมทางหลวงสั่งการให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน

## ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑) ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสะพานฯ ของสำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ กรมทางหลวง ให้เข้าใจอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานโครงการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒) การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นโครงการขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนทั้งเชิงเทคนิคและวิธีปฏิบัติ การประสานงานกับหลายฝ่ายซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและเริ่มดำเนินงานโครงการตั้งแต่

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จึงทำให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบได้ล่าช้าและไม่ครบถ้วน และต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่หลายฝ่าย

๒.๓) ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ วันทำการ โดยตรวจสอบทั้งในสำนักงานฯ และออกตรวจสอบสังเกตการณ์งานภาคสนาม และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๔ คน ซึ่งต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน และสัมภาษณ์สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายทั้งทางด้านฝ่ายงานก่อสร้าง งานวิเทศสัมพันธ์ งานพัสดุ และงานบัญชีการเงิน ประกอบกับเป็นช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ยังมีการระบาดอยู่ ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการของรัฐบาลจึงได้ดำเนินการตรวจสอบที่สำนักงานตรวจสอบภายในในช่วงเวลา และเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การประสานงานและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกิดความล่าช้าในบางส่วน

### ๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ ได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผลสำเร็จของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒) ทำให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงของการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง และสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบไปใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายใน และวางแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้างอื่นๆ ให้ถูกต้องต่อไป

๓.๓) โครงการสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดตามประกาศที่แจ้งไว้ ลดความเสียหายต่อภาพลักษณ์องค์กรและผลกระทบในทางลบแก่ประชาชน เพิ่มการอำนวยความสะดวก ความปลอดภัย และลดระยะเวลาในการเดินทาง

๓.๔) ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สนใจ สามารถใช้เป็นกรณีศึกษา หรือแนวทางในการตรวจสอบดำเนินงานโครงการก่อสร้างสำคัญอื่นๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน และที่มีงบประมาณในการก่อสร้างสูง รวมทั้งเป็นโครงการในลักษณะงานเดียวกันได้



## ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของกองการเงินและบัญชี กรมทางหลวง

### ๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร

รายงานผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของกองการเงินและบัญชี ของสายตรวจสอบที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยทำหน้าที่สอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การจัดทำกระดาศทำการและการรายงานผลการตรวจสอบ โดยต้องใช้ความระมัดระวังรอบคอบในการสอบทานกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสายตรวจสอบที่รับผิดชอบตรวจสอบงานของกองการเงินและบัญชี เนื่องจากการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ รายงานในเรื่องและประเด็นที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบสอดคล้องและตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี และมีคุณภาพ มีดังนี้

- การรายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง โดยข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิด ต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ โดยปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือนโดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

- การรายงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยมีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรม และสมดุล

- การรายงานด้วยความชัดเจน โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

- การรายงานที่รัดกุม โดยการเขียนรายงานที่ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มี การนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

- การรายงานที่สร้างสรรค์ สร้างประโยชน์ให้กับผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

- การรายงานที่ครบถ้วน โดยการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่างๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

- การรายงานที่ทันกาล เป็นการรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สอบทานการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่สายตรวจสอบจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใด วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดที่ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ โดยสอบทานว่าการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) นั้นครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานจะต้องประกอบด้วย กิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนวันในการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น รวมทั้งสอบทานว่าการรายงานผลการตรวจสอบที่ปรากฏในรายงานนั้นสอดคล้อง ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๒. สอบทานกระดาษทำการ ที่สายตรวจสอบได้จัดทำขึ้น และบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่เก็บรวบรวม หรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ แต่ละประเภทของกระดาษทำการที่เป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ โดยสอบทานสาระสำคัญที่ปรากฏในกระดาษทำการ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับกระดาษทำการที่จัดทำ เช่น หน่วยรับตรวจ ชื่อกระดาษทำการ วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด ซึ่งลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

๒.๑ ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการขั้นตอนต่างๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๒.๒ ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่ายมีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

๒.๓ ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวาด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

๒.๔ ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญและผลสรุปของการตรวจสอบและต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

๓. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ โดยสอบทานว่าการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบนั้นได้รายงานทันเวลา และรายงานมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ที่ตรงและสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และ กระดาษทำการที่สายตรวจสอบจัดทำ โดยรายงานผลการตรวจสอบจะต้องประกอบด้วย เรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ



และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เพียงธรรม  
สร้างสรรค และรัดกุม นอกจากนี้จะต้องสอบถามรายงานผลการตรวจสอบว่าสายตรวจสอบได้มีการสรุป  
ข้อตรวจพบได้ครบองค์ประกอบ และชี้ให้เห็นถึงข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้น  
เป็นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็น  
เป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไร (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และ  
จะแก้ไขได้อย่างไร ซึ่งองค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจาก  
การสังเกตการณ์ การสอบถามผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบถาม โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจ  
กำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๓) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจาก  
ปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่  
ชัดเจนมีสาระสำคัญ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการ  
ควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงาน  
กำหนด

(๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น  
โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้  
ข้อเสนอนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุน  
และผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติได้

## ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑) การสอบทานการเบิกจ่ายเงินของกองการเงินและบัญชี ซึ่งมีหน่วยรับงบประมาณ  
ศูนย์ต้นทุน จำนวน ๒๕ หน่วยงาน ที่เบิกจ่ายกับหน่วยเบิกจ่ายกองการเงินและบัญชี ทำให้มีปริมาณ  
ข้อมูลจำนวนมากที่ปรากฏในหน่วยเบิกจ่ายของกองการเงินและบัญชี และต้องนำมาใช้เป็นข้อมูลและ  
เอกสารประกอบกับรายงานผลการตรวจสอบ ทำให้ต้องใช้เวลาค้นหาความถูกต้องของข้อมูล เพื่อให้  
มั่นใจและได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและตรงกับรายงานผลการตรวจสอบที่สายตรวจสอบเสนอรายงาน

๒.๒) การสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองของระบบ GFMS ของ  
บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด บัญชีครุภัณฑ์รายตัวแต่ละประเภท บัญชีถนน และบัญชีสะพาน  
มีจำนวนหลายรายการ ที่มียอดคงเหลือที่ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับรายละเอียดของสินทรัพย์ ทั้งสินทรัพย์ที่  
ขายทอดตลาด การรับโอนสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ออกจากบัญชี การบันทึกยกยอดบัญชีไม่ถูกต้อง  
เป็นต้น ซึ่งรายการของข้อมูลของทรัพย์สินมีข้อผิดพลาดจำนวนมากเนื่องจากเป็นสินทรัพย์ของศูนย์  
ต้นทุน จำนวน ๒๕ หน่วยงาน ที่ปรากฏอยู่ในงบทดลองของกองการเงินและบัญชี ทำให้การสอบทานต้อง  
ใช้ระยะเวลาในการทดสอบตัวเลขและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ เพื่อดำเนินการสอบทานให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่  
ครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๒.๓) การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง/กิจกรรมตามที่ปรากฏในรายงาน  
ผลการตรวจสอบ ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มาตรฐานและนโยบายบัญชี  
คำสั่ง คู่มือการบัญชีภาครัฐ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อนำมาใช้ในการสอบทานรายงาน  
ผลการตรวจสอบ เนื่องจากในแต่ละเรื่อง/กิจกรรมที่สอบทาน มีการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ และ  
หนังสือสั่งการของหน่วยงานที่กำกับดูแล คำสั่งฯ อยู่ตลอดเวลา เช่น การจ่ายเงิน การรับเงิน และการ  
นำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ระบบ GFMS คู่มือการบัญชีภาครัฐ เป็นต้น

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑) ทำให้ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (กองการเงินและบัญชี) ได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงาน ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค และได้รับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน จากรายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารประกอบรายงานที่ผ่านการสอบทานอย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของกรมทางหลวง เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบายและข้อสั่งการ

๓.๓) ทำให้หน่วยรับตรวจมีการบันทึกบัญชี และการควบคุมทรัพย์สิน ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) ซึ่งจะส่งผลต่อการควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของกรมทางหลวงด้วย

๓.๔) ช่วยลดความผิดพลาด เนื่องจากการตรวจสอบภายใน มีการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลให้งบการเงินเกิดข้อผิดพลาด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งหากพบข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงดังกล่าว จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบจุดอ่อน หรือหาวิธีแก้ไขได้อย่างทันเวลา

๓.๕) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๖) ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบ สายตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถนำข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจอื่นๆ ได้ อีกทั้งใช้ในการวางแผนการตรวจสอบในตรวจสอบครั้งต่อไป

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการ ระบบ และ วิธีการควบคุมต่างๆ

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอเรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model)

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่

- การกิจของหน่วยรับตรวจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของกรมทางหลวงและหน่วยรับตรวจ
- กรอบอัตรากำลังและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงของหน่วยรับตรวจ
- ผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (Process)
- ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- วุฒิการศึกษาและการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ
- ระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดิน

๑.๒ การจัดระบบข้อมูล เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมากจึงสรุปข้อมูลการประเมินตาม หน่วยรับตรวจให้อยู่ในกระดาษทำการเดียวกันที่สามารถเปรียบเทียบข้อมูลกันได้ เพื่อสะดวกรวดเร็ว ต่อการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลยิ่งขึ้น

๑.๓ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการวิเคราะห์ว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

- กำหนดปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการบริหารจัดการ ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- การกำหนดระดับความเสี่ยง เป็นการแบ่งระดับความเสี่ยงให้เห็นชัดเจนว่ามีความเสี่ยงแตกต่างกันมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของปัจจัยนั้นๆ

- การนำเสนอปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model) เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการพิจารณาและแสดงความคิดเห็นในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ การเลือกปัจจัยเสี่ยงจากที่กำหนด เป็นการเลือกปัจจัยความเสี่ยงที่สามารถนำไปใช้ประเมินความเสี่ยงได้กับทุกหน่วยรับตรวจ

๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการนำข้อมูลของหน่วยรับตรวจมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยงตามปัจจัยความเสี่ยงที่เลือกไว้

๒.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง เป็นการนำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยมาคำนวณหาค่าเฉลี่ยเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

๒.๔ การจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง (Risk Profile) เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจใดมีปัจจัยเสี่ยงด้านใด เรื่องใดที่มีระดับความเสี่ยงสูง

## ๓. การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

โดยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวม และประเมินความเสี่ยง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาเสนอถึงอธิบดีกรมทางหลวง เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงขั้นตอน วิธีการ และให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

## ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑) การวางแผนการตรวจสอบ ต้องหารือร่วมกับผู้บริหารเรื่องนโยบายในการตรวจสอบให้ชัดเจนในแต่ละปี เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒) การกำหนดปัจจัยความเสี่ยง ผู้บริหารของแต่ละหน่วยรับตรวจ ไม่เข้าใจความสำคัญในการระบุปัจจัยความเสี่ยง ซึ่งการกำหนดปัจจัยความเสี่ยงถูกต้องจะส่งผลให้การประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจได้ถูกต้อง

๒.๓) การกรอกแบบประเมินความเสี่ยง ผู้บริหารของแต่ละหน่วยรับตรวจ ไม่ให้ความสำคัญกับการกรอกแบบประเมินความเสี่ยงตามความเป็นจริง จะทำให้การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปีไม่เหมาะสมรวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจของกรมทางหลวง

## ๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความเข้าใจในการบริหารงานของผู้บริหาร กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๓.๒) สำนักงานตรวจสอบภายใน มีแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้จัดทำแผนฯ ตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

๓.๓) ทำให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดในด้านงานบริการให้ความเชื่อมั่น

๓.๔) ทำให้เกิดการบูรณาการและประสานความร่วมมือ รวมทั้งสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบภายในของกรมทางหลวง กับหน่วยรับตรวจในสังกัดกรมทางหลวง

๓.๕) สำนักงานตรวจสอบภายในมีข้อมูลที่สามารถดำเนินการวางแผนทรัพยากร ทั้งด้านบุคลากรและเงินงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน  
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน ในยุคดิจิทัล

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐบาลได้กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้บริการผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government) และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมในยุทธศาสตร์ที่ ๔ การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานรัฐอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ

ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ “ปัจจัยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์” การพัฒนาปัจจัยสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่ความสำเร็จ กลยุทธ์ ๔.๔ พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการขนส่ง เป็นการนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงและพัฒนาระบบทั้งในส่วนของฐานข้อมูล โปรแกรม ระบบและอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนทั้งการบริหารงานและการบริการด้านการขนส่ง

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมทางหลวง ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ระบบบริหารจัดการ การพัฒนาส่งเสริมระบบบริหารจัดการองค์กร (Organization Management) อย่างมีธรรมาภิบาลและยั่งยืน กลยุทธ์ ๔.๓ พัฒนาและส่งเสริมการเตรียมความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร เพื่อพัฒนา สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานภายในกรมทางหลวงทั่วประเทศให้สามารถเชื่อมโยงและเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวงจึงควรพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน โดยให้มีการพัฒนางานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อให้เป็นไปตามการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (ด้านบุคลากร ๕ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ) ซึ่งกำหนดให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบหรือวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจะระบุมูลค่าความเสี่ยงที่ผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอแนวคิดในการทำงาน เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน ในยุคดิจิทัล โดยพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะก่อให้เกิดความคล่องตัวและง่ายต่อการประเมินผลในเชิงสถิติ เพิ่มความมีประสิทธิภาพและบรรลุผลในการให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล เนื่องจากการจัดทำฐานข้อมูลจะมีการรวบรวมข้อมูลประเภทต่างๆ เข้ามาจัดเก็บไว้ในระบบและเก็บข้อมูลเพียงชุดเดียว ซึ่งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะสามารถเรียกใช้และเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็วในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร สามารถช่วยลดการใช้กระดาษให้น้อยลง สามารถกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ และสามารถพัฒนาให้เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก อันจะนำมาซึ่งการพัฒนางานของกรมทางหลวง ซึ่งมีเป้าหมายที่จะดำเนินการใน ๕ ระบบ ได้แก่



๑. ระบบข้อมูลแผนการตรวจสอบภายใน
๒. ระบบข้อมูลการตรวจสอบภายใน
๓. ระบบข้อมูลการติดตามผลการตรวจสอบ
๔. ระบบฐานข้อมูลการให้คำปรึกษา
๕. ระบบฐานข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบ

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) สำนักงานตรวจสอบภายใน มีแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของกรมทางหลวง เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานสากล

๓.๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสามารถนำส่งข้อมูลให้แก่ผู้บริหารในระดับต่างๆ นำไปใช้ในการตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาได้ทันกาล

๓.๓) สำนักงานตรวจสอบภายในมีข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์ กำหนดนโยบายและพัฒนาางตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๔) ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีมาตรฐานในการทำงานภายในหน่วยงานและกระบวนการต่างๆ มีความครบถ้วนยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการยกระดับมาตรฐานการจัดการข้อมูลให้เป็นรูปแบบสารสนเทศ ซึ่งสามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... *ณนภัส สุภษิต* ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวพรทิพย์ สุภษิต)

(วันที่..... เดือน..... *๑๘* ต.ค. ๒๕๖๕ ..... พ.ศ. ....)

(ลงชื่อ) ..... *[Signature]* ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายไพฑูรย์ พงษ์ชวลิต)

(วันที่..... เดือน..... *๑๘* ต.ค. ๒๕๖๕ ..... พ.ศ. ....)