

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ปรับปรุง ตุลาคม 2564

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นเพียงแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม ตามลักษณะการดำเนินงาน ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน และผลที่ได้จากการตรวจสอบจะมีส่วนสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการบริหารงานบรรลุตามเป้าหมาย ตามกระบวนการบริหารกิจการที่ดี Good Governance

น.ส.เฉลิมขวัญ แซ่ไหล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ 1	
บทที่ 1	ความทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน
	1. ความหมาย 2
	2. วัตถุประสงค์ 2
	3. ประโยชน์ 3
บทที่ 2	แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน
	1 การวางแผนการปฏิบัติงาน 5
	2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ 5
	3 การรายงานผลการปฏิบัติงาน 8
	4 การติดตามผลการตรวจสอบ 9
	5 กระบวนการตรวจสอบดำเนินงาน 11
บรรณานุกรม	12

บทนำ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ของการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยมีกระบวนการตรวจสอบเดียวกันกับการตรวจสอบประเภทอื่นๆ เช่น การตรวจสอบการเงินการบัญชี การตรวจสอบตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ การตรวจสอบการบริหารงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ใน 3 กระบวนการหลัก ดังนี้

1. **กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ** ประกอบด้วยขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง การวางแผน การตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน

2. **กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

3. **กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ** ประกอบด้วยขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และการติดตามผลการตรวจสอบ

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามกระบวนการตรวจสอบ แนวปฏิบัติฯ นี้ จะกล่าวรายละเอียดในการจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และ การติดตามผลการตรวจสอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ



บทที่ 1

ความทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน

1. ความหมาย

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบการดำเนินงานจะทำให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึง ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่อาจมีความเสี่ยงเป็นผลให้การดำเนินงาน เบี่ยงเบนไปจากที่กำหนด รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและมีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงาน ซึ่งข้อมูลต่างๆ ดังกล่าว เป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการตัดสินใจของหัวหน้า ส่วนราชการในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวได้ทันกาล อันจะช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

2. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

3. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ประโยชน์

1. ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

2. ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ

3. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของพฤติกรรมมิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินไม่บรรลุวัตถุประสงค์

4. คำนิยาม

เอกสาร คือ สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่างๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

กระดาษทำการ คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ



บทที่ 2

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ

การตรวจสอบด้านผลการปฏิบัติงาน Performance auditing เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหนคุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - สํารวจข้อมูลและศึกษาเรื่องที่ตรวจสอบ
 - ประเมินความเสี่ยง
 - วางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - รวบรวมหลักฐาน และจัดทำกระดาษทำการ
 - สรุปผลการตรวจ
3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - จัดทำร่างรายงานเพื่อสรุปข้อตรวจพบ
 - รายงานผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
 - นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ
 - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน Engagement Plan

แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้หลักจากที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำการออกแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายในก็จะดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานทราบถึงว่าจะตรวจเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และใช้ทรัพยากรเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงานงาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน

2.1 เทคนิคในการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการที่ผู้ทำงานนำมาใช้เพื่อให้งานนั้นได้ผลสำเร็จ และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบที่ดีจะประกอบด้วยวิธีการตรวจสอบตามหลักการ และการนำหลักมนุษยสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้พร้อมกับวิธีการตรวจสอบตามหลักการนั้น ในระยะขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบ การตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบเลือกใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเชื่อถือได้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบแผนการตรวจสอบที่กำหนดขึ้น

การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนที่ใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลที่ตรวจ เนื่องจากข้อมูลอาจมีจำนวนมาก ผู้ตรวจสอบอาจใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ

การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

การคำนวณ เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ตัวเลขการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน ตัวเลขการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การคำนวณพิสูจน์ได้เพียง ความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ จึงควรใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นร่วมด้วย

การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการที่ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน

การสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ซึ่งข้อมูลที่ได้ควรหาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ยืนยันข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ด้วย ทั้งนี้ ในการสัมภาษณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงความรู้และความเกี่ยวข้องในหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานของผู้ถูกสัมภาษณ์ รวมทั้งศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์ เพื่อที่ว่าในระหว่างสัมภาษณ์ หากข้อมูลหลักฐานจากการสัมภาษณ์ไม่สอดคล้องกับข้อมูลหรือขัดแย้งกับข้อมูลที่มีอยู่ ผู้สัมภาษณ์จะได้สืบหาข้อมูลหลักฐานที่ถูกต้องหรือนำเชื่อถือมากกว่าต่อไป

การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ทั้งนี้ การสังเกตการณ์แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบภายในพยายามไม่เปิดเผยตัวเองในการเข้าสังเกตการณ์ อาจมีเครื่องมือช่วย เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น และการสังเกตแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปมีส่วนในการสังเกตการณ์ที่เกี่ยวข้อง ในระดับต่างๆ เช่น เป็นเพียงผู้สังเกตการณ์ หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์ เป็นเพียงข้อมูลการปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรหาเอกสารหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้ หน่วยรับตรวจยอมรับผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ ซึ่งอาจวิเคราะห์เปรียบเทียบในเชิงปริมาณ

การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานและหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่อย่างไร ถ้าเกิดผลต่างควรพิจารณาถึง ผลกระทบและสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การใช้ Flow Chart แนวทางการเขียน Flow Chart คือการใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ประโยชน์ของ Flow Chart ช่วยให้เห็นกระบวนการทำงานง่ายขึ้น, การบ่งชี้ถึงปัญหาและโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการ, ช่วยให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

2.2 การรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน

การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งหลักฐานควรมีคุณสมบัติสำคัญดังนี้

1. ความเพียงพอ (Sufficient) ข้อมูลหรือหลักฐานมีความเพียงพอ หมายถึง ข้อมูลหรือหลักฐานที่ทำให้ผู้ตรวจสอบหรือผู้ที่มีความรู้โดยทั่วไป สามารถสรุปความเห็นได้ในทิศทางเดียวกัน

2. ความน่าเชื่อถือ (Reliable) ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือ หมายถึง ข้อมูลหรือหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมและมีความน่าเชื่อถือ

3. ความเกี่ยวข้อง (Relevant) ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องต้องมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับการสรุปผลการตรวจสอบ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

4. เป็นประโยชน์ (Useful) ข้อมูลหลักฐานที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลหรือหลักฐานนั้นจะต้องเป็นปัจจุบัน และมีสาระสำคัญต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

2.3 สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน 5 เรื่อง ดังนี้

(3.1) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

(3.3) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและ ด้านลบ อย่างไรก็ตาม การพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความถี่ของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลกระทบ มีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

(3.4) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควร จะเป็น กับสิ่งที่เป็นอย่างนั้น ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายใน แต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

(3.5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอความเห็น/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้เชี่ยวชาญและหรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- ระบุให้ชัดเจนว่า อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

- เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งควร สามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงได้

- สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์

- ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เป็นไปได้ และสอดคล้องกับปัญหา/ความเสี่ยง

- ควรเขียนในลักษณะสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้ว ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยส่วนประกอบของรายงานและขั้นตอนการรายงานมีดังนี้

ส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

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

(2) ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เป็นต้น

(3) สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ โดยกล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา ประเด็น ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ ประเด็นของการกำกับดูแลที่มีนัยสำคัญ ฯลฯ รวมทั้ง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และหรือความคิดเห็นของผู้รับตรวจให้มีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่ดีอย่างเป็นระบบเพื่อให้การบริหารจัดการในองค์กรมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรเขียนในลักษณะสรุปประเด็นโดยย่อ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ โดยแยกตามประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

(1) ผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ สภาพปัญหา/ผลกระทบ และสาเหตุ ซึ่งควรเขียนเป็นหัวข้อ โดยไม่ต้องเขียนเป็นพรรณาคความ

(2) ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(3) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

4. การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหา ของหน่วย รับผิดชอบตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะทำให้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่ง การตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับผิดชอบได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้น หรือไม่

4.1 วางแผนการติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ติดตามผลควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งควรกำหนดวิธีการติดตามผล ให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดระบบการติดตามผลการรายงานไว้ใน ใกฏบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

4.2 รายงานผลการติดตาม ขั้นตอนสุดท้าย ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุป ผลการ ติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็น การติดตามผลตามปกติ ควร รายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

การวางแผน

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

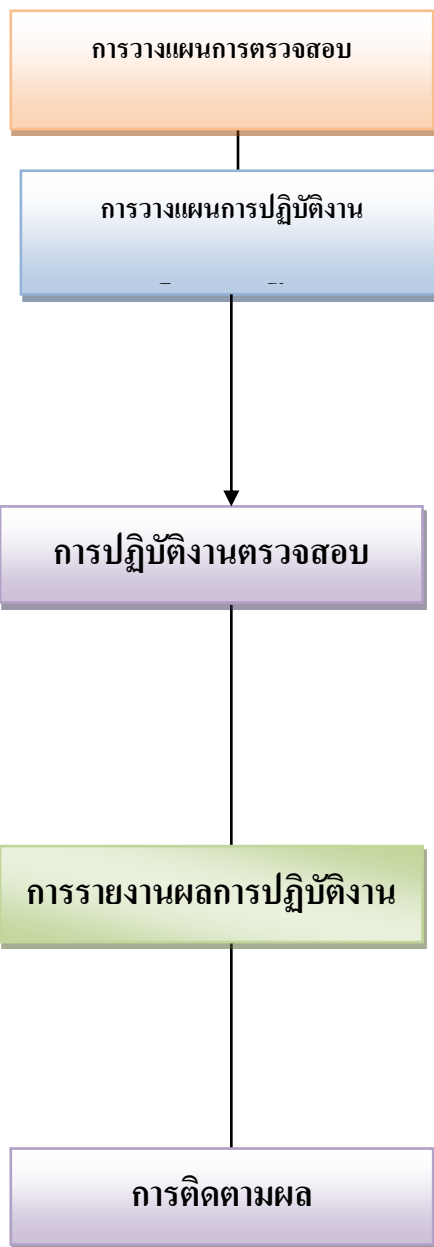
การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การรายงานและติดตาม

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผล



วิธีการเก็บเอกสารประกอบการตรวจสอบ (กระดาษทำการและเอกสารประกอบการตรวจสอบ)

1. ช่วยให้การดำเนินงานนั้นๆ มีความสมบูรณ์ครบถ้วน
2. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
3. ช่วยให้ไม่ทำงานผิดขั้นตอน

ลักษณะของเอกสารปฏิบัติงานที่ดี

1. กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
2. มีความน่าสนใจ มีตัวอย่างประกอบ
3. ความเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย

บทสรุป

งานการตรวจสอบในทุกประเภทรณั้ันวัดผลได้จากประสิทธิภาพของการยอมรับตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แต่ความสำเร็จนี้จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยเทคนิคและทักษะหลายประการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับจากผู้ที่ได้รับการตรวจรวมทั้งหลักฐานเกี่ยวกับข้อเท็จจริงการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในการตรวจสอบมีขั้นตอนคล้ายการประเมินความเสี่ยงในโครงการการควบคุม เพียงแต่ผู้ตรวจสอบควรเลือกปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละหน่วยรับตรวจ และความเชี่ยวชาญและทักษะต่างๆของผู้ตรวจสอบเอง

บรรณานุกรม

- ◇ กรมบัญชีกลาง , มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน , 2545
- ◇ กรมบัญชีกลาง , แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ , 2544
- ◇ กรมบัญชีกลาง , แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/โครงการ , 2546
- ◇ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน , คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงาน , 2531
- ◇ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.2559



หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

Smart Archetype University of the Society

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต ก.ท.ม. 10300 โทร 02-1601256 โทรสาร 02-160-1257