

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)		
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๑/๑๑	
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒	

ผู้จัดทำ นางสาวอรพินท์ ฤกษ์เนาวรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ผู้ตรวจสอบ นางสาวนิธินาถ ผากา ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
	ผู้อนุมัติ นายกฤษฎา จินะวิจารณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๒/๑๑
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการบริหารงานของหน่วยงานภายในส่วนราชการ

๑.๒ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานและการบริหารงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๓ เพื่อทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. ขอบเขต

การตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)

๓. คำนิยาม

-

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ นางสาวนินาถ ผากา	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔.๒ นางสาวอรพินท์ ฤกษ์เนาวรัตน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔.๓ นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๓/๑๑
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๖. ขั้นตอนและรายละเอียด และ Flow Chart

การตรวจสอบการดำเนินงานสามารถแบ่งได้เป็น ๔ ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้ คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Planning) มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) การเลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบ ควรเริ่มจากการสำรวจภายในโครงสร้างองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และศึกษาหน่วยรับตรวจในเรื่องของการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ซึ่งอาจพิจารณา ดังนี้

- (๑.๑) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญ และได้รับความสนใจจากหลายๆ ฝ่าย
- (๑.๒) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีประโยชน์ที่จะเป็นบทเรียนในการดำเนินงานต่อไป
- (๑.๓) อยู่ในช่วงเวลาที่ผลการดำเนินงานเกิดขึ้นแล้ว
- (๑.๔) ใช้งบประมาณมาก
- (๑.๕) ทราบว่าการดำเนินงานมีปัญหา อุปสรรค
- (๑.๖) มีผู้รับผิดชอบ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ชัดเจน

(๒) การจัดทีมงานตรวจสอบ ควรประกอบด้วยผู้ที่มีลักษณะและความรู้แตกต่างกันแต่ละสาขาวิชา

(๓) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น คือการศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหา งาน จุดแข็งและจุดอ่อนของเรื่องที่จะตรวจ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อตรวจพบโดยเริ่มจากการวางแผนการสำรวจข้อมูล และทำการศึกษาเอกสาร หลักฐานของเรื่องที่จะตรวจ สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามแนวที่วางไว้ หลังจากที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วจะต้องสรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจว่าจะตรวจสอบต่อไปหรือไม่ ถ้าตรวจสอบต่อไปจะมีประเด็นในการตรวจสอบอย่างไร ซึ่งขั้นตอนนี้อาจดำเนินการก่อนการวางแผนการตรวจสอบ หรือ ดำเนินการเมื่อเข้าตรวจสอบ หากดำเนินการเมื่อเข้าตรวจสอบข้อมูลที่ได้จะช่วยให้การตัดสินใจตรวจสอบต่อไป หรือ ยุติการตรวจ หากเป็นประเด็นปัญหาที่ชัดเจน มีผลกระทบ หรือความเสียหายเกิดขึ้น จากความแตกต่างของสิ่งที่ควรจะเป็น และสิ่งที่เป็นอย่างนี้ ก็ควรวางแผนงานในการตรวจสอบต่อไป แต่ในกรณีที่ไม่มีพบประเด็นที่เป็นข้อตรวจพบสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำบันทึกขอยุติการตรวจสอบพร้อมทั้งเหตุผลที่ขอยุติการตรวจด้วย

(๔) การประชุมเปิดตรวจ เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอันเป็นมารยาทซึ่งจะเสริมสร้างทัศนคติ และจะช่วยก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ซึ่งรวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด หรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๔/๑๑
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒

(๕) การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน เป็นการควบคุมระบบการบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัด

(๖) การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิด และพิจารณาว่าประเด็นที่จะตรวจสอบที่มีอยู่นั้น จะมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไรในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) นอกจากนั้นแผนงานการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด ซึ่งองค์ประกอบของแผนงานตรวจสอบควรประกอบด้วย

(๖.๑) รายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น

(๖.๒) ประเด็นที่จะตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบโครงสร้างการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะการมอบหมายงาน อัตรากำลัง มีความเหมาะสมสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน (แผนยุทธศาสตร์ , แผนดำเนินงานตามคำรับรองของสำนักงบประมาณ ฯลฯ) ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และตรวจสอบระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ และปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในหรือไม่ รวมถึงสามารถแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ เป็นต้น

(๖.๓) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

(๖.๔) ขั้นตอนและวิธีการในการตรวจสอบ ควรกำหนดโดยละเอียดในแต่ละประเด็น หรือในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ และควรเขียนให้เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

(๖.๕) แหล่งข้อมูล

(๖.๖) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้น

(๖.๗) ประมาณการในเรื่องของเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น วันเริ่ม และกำหนดเสร็จของการตรวจสอบ ระยะเวลาทั้งหมด เป็นต้น

(๖.๘) เกณฑ์หรือมาตรฐานในการวัดที่ใช้ในการตรวจสอบ

(๖.๙) กระดาษทำการอ้างอิง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๕/๑๑
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี ๔ ขั้นตอนดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

(๑.๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากบุคคล/แหล่งภายนอกน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่เป็นต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น

(๑.๒) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูล หลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ

(๑.๓) ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือ ข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(๑.๔) ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และมีความมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

(๒) วิเคราะห์และประเมินผล

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ หากแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่า จะเกิดผลกระทบอะไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

(๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้

(๓.๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๖/๑๑
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒

(๓.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ อย่างไรก็ตามการพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลกระทบมีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

(๓.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด ทั้งนี้ สาเหตุอาจจำแนกได้ ๔ ลักษณะ คือ

(๓.๔.๑) สาเหตุเดียว (Single Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยเดียวที่ก่อให้เกิดปัญหา เช่น การที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากภัยธรรมชาติ เป็นต้น

(๓.๔.๒) หลายสาเหตุ (Multiple Factor) เป็นสาเหตุที่มีหลายปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหา เช่น การที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างล่าช้าและการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการ เป็นต้น

(๓.๔.๓) สาเหตุแทรกกลาง (Intervening Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นเกิดขึ้นต่อเนื่องกันจนทำให้เกิดปัญหา เช่น โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างที่ล่าช้า ซึ่งเกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝน ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวเกิดฝนตกหนักและเกิดอุทกภัยขึ้น ทำให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการได้ เป็นต้น

(๓.๔.๔) สาเหตุหลายลักษณะ (Mixed Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นอาจเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่เกี่ยวข้องกัน เช่น นอกจากการที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด ซึ่งเกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝน เป็นเหตุให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนได้แล้ว ยังเกิดจากการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการด้วย เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๗/๑๑
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒

(๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอความเห็น/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้เชี่ยวชาญและหรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งนี้ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

(๓.๕.๑) ระบุให้ชัดเจนว่า อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

(๓.๕.๒) เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบที่เกิดขึ้นซึ่งควรสามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงได้

(๓.๕.๓) สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์

(๓.๕.๔) ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เป็นไปได้ และสอดคล้องกับปัญหา/ความเสี่ยง

(๓.๕.๕) ควรเขียนในลักษณะสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

(๔) บันทึกรายข้อมูล

เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑) – (๓) มาบันทึกไว้ในกระดานทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ และระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึก พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)		
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๘/๑๑	
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒	

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงาน

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดานทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล จากกระดานทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

(๒) คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

(๓) ร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เสนอรายงานหลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ปัจจัยเสริมความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) รายงานในเรื่องที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อส่วนราชการ รวมทั้งข้อเสนอแนะต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๒) การตรวจสอบควรให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้รายงานเป็นที่ยอมรับและจงใจให้แก้ไขปัญหาร่วมกัน

๓) พิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับ หน่วยรับตรวจอ่านแล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้

๔) รายงานควรเขียนโดยคำนึงถึงหลักการเขียนรายงานที่ดี ได้แก่ ความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เทียบธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว

๕) ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมตัวและหลักฐานอ้างอิงให้พร้อมสำหรับ คำถามหรือข้อโต้แย้งที่มีต่อรายงาน โดยจะต้องแสดงออกถึงความเที่ยงธรรมเป็นกลาง และการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)		
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร:		หน้าที่ : ๙/๑๑
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗		แก้ไขครั้งที่ : ๒

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

(๑) วางแผนการติดตามผล คือการกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง

- (๑.๑) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ
- (๑.๒) ระยะเวลาในการติดตามผล
- (๑.๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตาม ควรเป็นผู้ตรวจสอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมนั้น

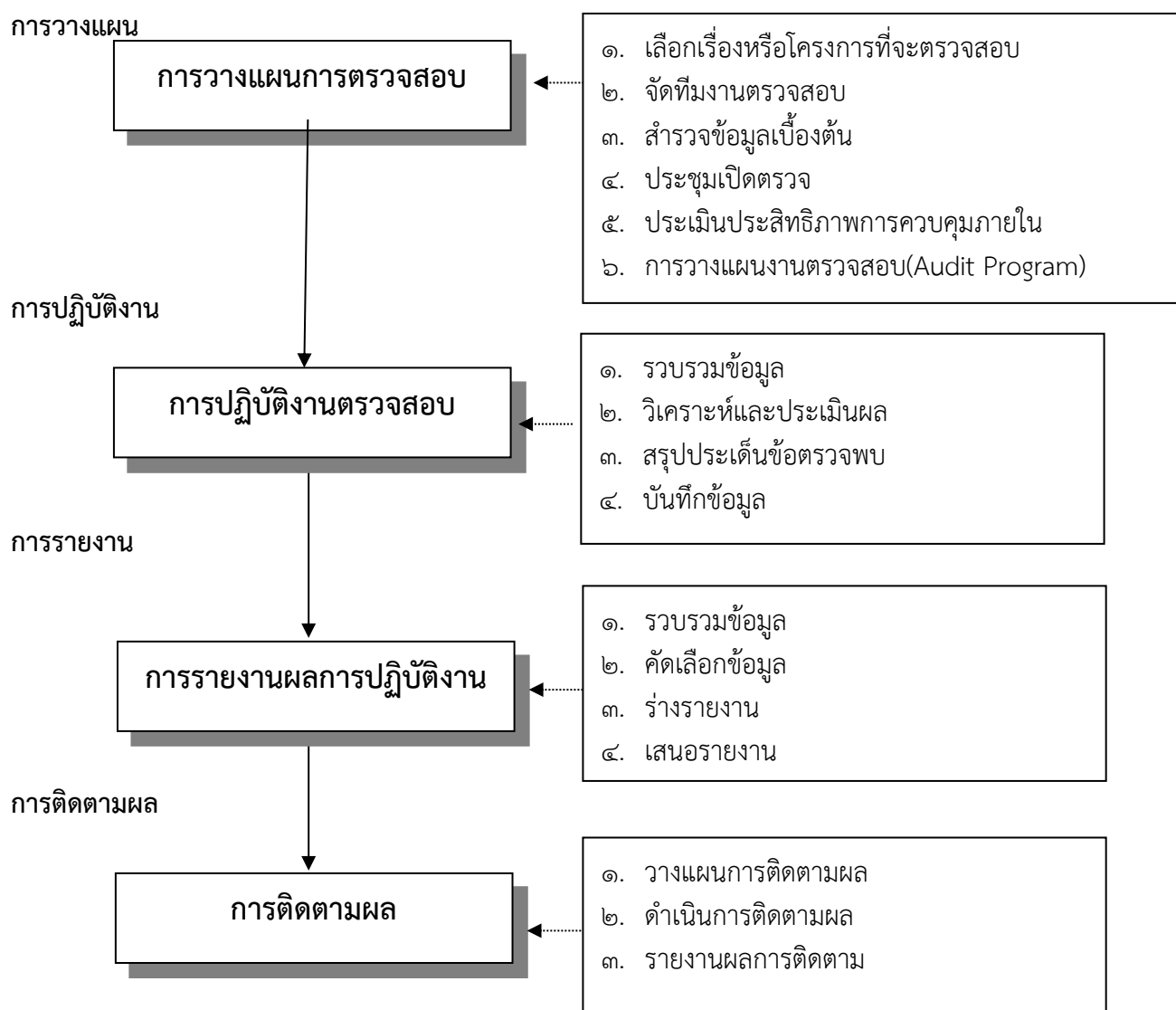
(๑.๔) ค่าใช้จ่ายกับความคุ้มค่าในการติดตามผล

(๒) ดำเนินการติดตามผล คือวิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่

(๓) รายงานผลการติดตาม คือการจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๑๐/๑๑
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒

กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารงาน (Performance and Management Auditing)	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่ : ๑๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้งาน มีนาคม ๒๕๕๗	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. รายงานผลการ ตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	๑๐ ปี	- จัดเก็บเป็นไฟล์ - จัดเก็บเป็นเอกสาร เรียงตามวันที่ที่ตรวจสอบ
๒. กระดาษทำการ				จัดเก็บเป็นไฟล์/ภาพ scan เรียงตามชื่อเรื่อง

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ			เป้าหมาย
ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (ตรวจสอบและจัดทำรายงานสำเร็จตามแผนการตรวจสอบ)			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	ความถี่ในการ รายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บ ข้อมูล
-ไม่มี-	ตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-ไม่มี-