



แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ปี 2564

คำนำ

แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง (Guideline) ให้ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของหน่วยรับตรวจ โดยเนื้อหาประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ หลักความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (หลัก ๓ Es) ความสัมพันธ์ความประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ขั้นตอนการตรวจสอบดำเนินงาน รวมถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประโยชน์ของการตรวจสอบการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี นอกจากนี้ยังช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการไปใช้ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
มิถุนายน ๒๕๖๔

รายชื่อคณะผู้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน

๑. นางวัชรินทร์	พรรณเรืองรอง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางพิรญา	เตชะรัง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔
๓. นางสาวรัตนวรรณ	ราชภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓
๔. นางสาววันวิสาข์	ยศปัญญา	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. นายปรัชญายุทธ	วิงเร็ว	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๖. นายกิตติกร	ชมภูแก้ว	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๗. นางสาววิลาสินี	การินทร์	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการดำเนินงาน	๑
หลักความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	๑
ความสัมพันธ์ระหว่างความประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	๒
ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน	๓
การวางแผนการตรวจสอบ (Planning audit)	๓
การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)	๘
การรายงาน (Reporting)	๑๒
การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)	๑๔
กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๗

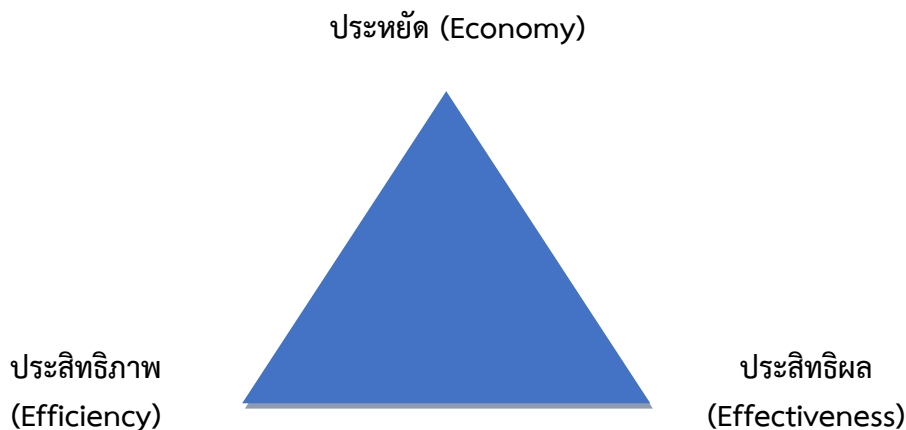
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance auditing)

การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินงานของระบบ แผนงาน งานโครงการ อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง โดยมุ่งเน้นไปที่ความประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานเป็นหลัก นอกจากนี้การตรวจสอบการดำเนินงานอาจครอบคลุมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่ามีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับด้วย เพื่อสรุปผลการตรวจสอบและจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการดำเนินงาน (Objectives of performance auditing)

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงบประมาณ ผลผลิต ตัวชี้วัดโครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร
- ๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
- ๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิตโครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๔) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

หลักความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (The principles of 3 Es)



การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบการดำเนินการของภาครัฐอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง โดยใช้หลักความประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (หลัก 3 Es) เป็นเกณฑ์ ในการตรวจสอบ ซึ่งถือว่าการตรวจสอบในเชิงสร้างสรรค์โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการภาครัฐ

๑. **ความประหยัด (Economy) – การลดต้นทุนของทรัพยากรที่ใช้ให้อยู่ในระดับที่ต่ำ**

หลักความประหยัด คือ ความพยายามในการลดต้นทุนของทรัพยากรที่ใช้ให้อยู่ในระดับที่ต่ำที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานควรได้มาในเวลาที่กำหนด ด้วยปริมาณ คุณภาพ และราคาที่เหมาะสม การตรวจสอบความประหยัดจึงเป็นการมุ่งเน้นไปยังต้นทุนของ ทรัพยากรที่ใช้ ให้อยู่ในระดับต่ำที่สุดโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้มีคุณภาพเหมาะสม

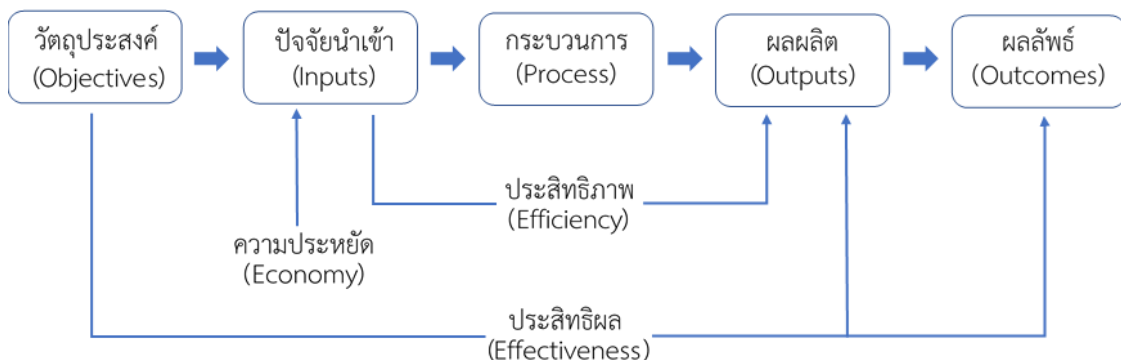
๒. **ประสิทธิภาพ (Efficiency) - การได้รับผลผลิตมากที่สุดจากทรัพยากรที่ใช้**

หลักประสิทธิภาพ คือ การได้รับผลผลิตมากที่สุดจากทรัพยากรที่ใช้เกี่ยวข้องกับ ความสัมพันธ์ที่ดีที่สุทธระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตที่ได้ ในแง่ของปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลา ของผลผลิตที่ได้ และ/หรือการบรรลุผลสำเร็จตามเงื่อนไขที่กำหนด การตรวจสอบประสิทธิภาพจึง เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นไปที่ทรัพยากรที่ใช้เพื่อให้เกิดผลผลิตมากที่สุด

๓. **ประสิทธิผล (Effectiveness) - การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด**

หลักประสิทธิผล คือ การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือผลผลิตของกิจกรรม ประสิทธิผล เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด และ/หรือบรรลุผลที่คาดหวัง การตรวจสอบ ประสิทธิผลจึงเป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นไปที่การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในการบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือการได้รับผลผลิตตามที่กำหนด

ความสัมพันธ์ระหว่างความประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (The relationship between the ๓ Es)



๑) **ความประหยัด** เป็นการพิจารณาถึงปัจจัยนำเข้าหรือต้นทุนของทรัพยากรต่าง ๆ ที่หน่วยรับตรวจใช้ การตรวจสอบความประหยัดจึงหมายถึงการตรวจสอบที่มุ่งเน้นว่าหน่วยรับตรวจประสบความสำเร็จใน การทำให้ต้นทุนของทรัพยากรหรือการใช้ปัจจัยนำเข้าต่ำที่สุด หรือไม่ ประเด็นหลัก ในการตรวจสอบ ถึงความประหยัด คือ **ทรัพยากรที่หน่วยรับตรวจใช้ในการดำเนินงานได้รับมาในเวลาที่กำหนด ด้วยปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม และราคาที่ดีที่สุด หรือไม่**

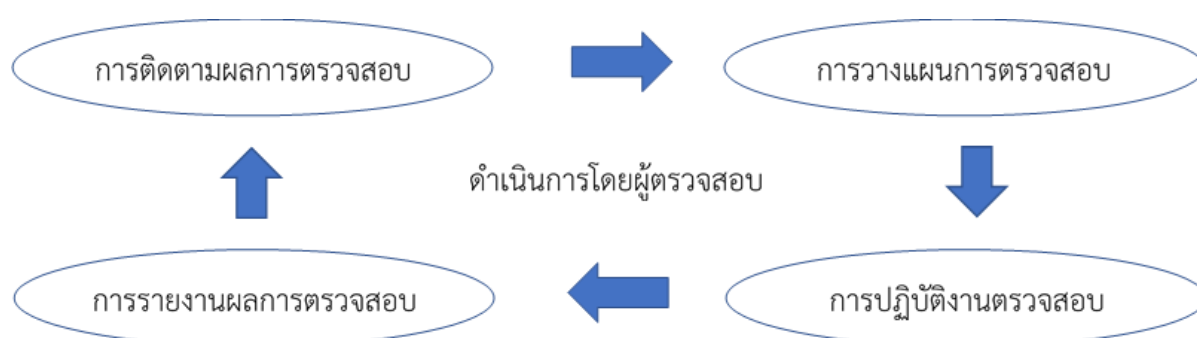
๒) **ประสิทธิภาพ** เป็นการพิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตที่ได้ไม่ว่าจะเป็นผลของงานหรือ บริการที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจกับต้นทุนของปัจจัยนำเข้าหรือต้นทุน ของทรัพยากรต่าง ๆ ที่หน่วยรับตรวจใช้ในการทำให้เกิดผลผลิตขึ้น การตรวจสอบประสิทธิภาพ จึง หมายถึงการตรวจสอบเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้เปรียบเทียบกับผลผลิตที่ควรได้รับมากที่สุด ประเด็น

หลักในการตรวจสอบประสิทธิภาพ คือ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจทำให้เกิดผลผลิตมากที่สุด ในแง่ของปริมาณและคุณภาพจากการใช้ทรัพยากรหรือไม่ หรืออาจตั้งประเด็นว่า หน่วยรับตรวจสามารถใช้ทรัพยากรในจำนวนที่น้อยลงในขณะที่ยังได้รับผลผลิตที่เท่าเดิมหรือไม่

- ๓) **ประสิทธิผล** เป็นการพิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ที่กำหนดกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ การตรวจสอบประสิทธิผลจึงหมายถึงการตรวจสอบที่ให้ความสำคัญกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ประเด็นหลักในการตรวจสอบประสิทธิผล คือ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

ทั้งนี้ ผลผลิต (Output) หมายถึง สินค้าและบริการซึ่งเป็นผลมาจากการดำเนินงาน และผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นตามมาจากการบรรลุผลผลิตของการดำเนินงาน ผลที่เกิดขึ้นตามมามีทั้งที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว (ผลในระยะยาว เรียกว่า ผลกระทบ (Impacts))

ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit Process) แบ่งได้ ๔ ขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้



การตรวจสอบการดำเนินงานจะประสบผลสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับ การวางแผนการตรวจสอบที่ดี ผู้ตรวจสอบควรวางแผนการตรวจสอบในทางที่ช่วยให้การตรวจสอบมีคุณภาพสูง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อนเริ่มการตรวจสอบผู้ตรวจสอบควรมีการสื่อสารกับหน่วยรับตรวจในเรื่องที่สำคัญๆ เพื่อให้การตรวจสอบได้รับการยอมรับมากขึ้น การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย ๒ ส่วนที่สำคัญ คือ ๑) การตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีความเข้าใจในเรื่องที่จะตรวจสอบและตัดสินใจได้ว่า จะต้องตรวจสอบต่อไป หรือไม่

(๑) การวางแผนการตรวจสอบ (Planning individual audit)

- ๑) **การเลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบ** ควรเริ่มจากการสำรวจภายในโครงสร้างองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน ว่ามีนโยบายและทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบเท่าใด เช่น อัตราค่าจ้างประมาณ ระยะเวลาเป็นต้น และศึกษาหน่วยรับตรวจในเรื่องของการดำเนินงานโครงการ แผนงานงบประมาณ ผลผลิตโครงการ กิจกรรม ปัญหาอุปสรรคในภาพรวมและในแต่ละงาน/โครงการ ประมวลผลจากการสำรวจทั้ง ๒ ฝ่าย เพื่อกำหนดแนวทางในการเลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบซึ่งอาจพิจารณา ดังนี้

๑.๑) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญ และได้รับความสนใจจากหลายๆ ฝ่าย

- ๑.๒) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีประโยชน์ที่จะเป็นบทเรียนในการดำเนินงานต่อไป
- ๑.๓) เป็นโครงการที่มีความเสี่ยงในการดำเนินงานหรือการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- ๑.๔) อยู่ในช่วงเวลาที่ผลการดำเนินงานเกิดขึ้นแล้ว
- ๑.๕) ใช้งบประมาณมาก
- ๑.๖) ทราบว่าการดำเนินงานมีปัญหาอุปสรรค
- ๑.๗) มีผู้รับผิดชอบ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ชัดเจน

เกณฑ์ในการคัดเลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบเหล่านี้ เป็นเพียงเกณฑ์โดยทั่วไปที่มักจะพิจารณากัน ในการเลือกรเรื่องหรือโครงการตรวจสอบในแต่ละปีหรือแต่ละครั้งอาจใช้เกณฑ์ที่แตกต่างไปจากนี้ หรือการเรียงลำดับความสำคัญอาจเปลี่ยนแปลงไปจากนี้ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การเลือกรเรื่องหรือโครงการตรวจสอบอาจไม่ต้องดำเนินการถ้าผู้บริหาร หรือคณะกรรมการ กำหนดเรื่องให้ตรวจสอบ

เมื่อคัดเลือกเรื่องที่จะตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบจะต้องวางแผนว่าจะตรวจสอบเรื่องนั้นอย่างไร โดยทำการสำรวจเบื้องต้นเพื่อตัดสินใจว่าจะตรวจสอบต่อไป หรือไม่ หากเห็นว่ามีประเด็นที่จะต้องตรวจสอบต่อไป ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบ และแนวการตรวจสอบซึ่งเป็นการกำหนดแผนการตรวจสอบโดยละเอียดสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบและการวางแผนการตรวจสอบ (Preparation of audit plan and audit program)

- ๑) การจัดการความเสี่ยงในการตรวจสอบ
 - ๒) การจัดทำแผนการตรวจสอบ
 - ๓) การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) **การจัดทีมงานตรวจสอบ** ควรประกอบด้วยผู้ตรวจสอบที่มีทักษะและความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ กัน
- ๓) **การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** สำคัญของขั้นตอนนี้ก็คือการศึกษาและทำความเข้าใจงาน/โครงการ จุดแข็งและจุดอ่อนของโครงการที่จะตรวจ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อตรวจพบ โดยเริ่มจากการวางแผนการสำรวจข้อมูล และทำการศึกษาเอกสาร หลักฐานของโครงการที่จะตรวจ สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการตามแนวที่วางไว้ หลังจากที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วจะต้องสรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจว่าจะตรวจสอบต่อไปหรือไม่ ถ้าตรวจสอบต่อไปจะมีประเด็นในการตรวจสอบอย่างไร

วัตถุประสงค์ในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการ จุดแข็งและจุดอ่อนของงาน / โครงการ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจตรวจสอบงาน / โครงการนั้น ๆ ในรายละเอียดต่อไป

ข้อมูลจุดอ่อนของงาน / โครงการส่วนหนึ่งผู้ตรวจสอบมักได้รับทราบในขั้นของการเลือกโครงการตรวจ ซึ่งส่วนใหญ่มักจะมีลักษณะดังนี้

- ผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ขาดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ผลงานที่ได้รับไม่ได้ใช้ประโยชน์
- เกิดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานทั้งระหว่างหน่วยงานและพื้นที่เป้าหมาย

- การควบคุมภายในของงาน / โครงการยังไม่ดีพอ
- การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน
- ขาดการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ซึ่งขั้นตอนนี้อาจดำเนินการก่อนการวางแผนการตรวจสอบ หรือดำเนินการเมื่อเข้าตรวจสอบ หากดำเนินการเมื่อเข้าตรวจสอบข้อมูลที่ได้จะช่วยในการตัดสินใจตรวจสอบต่อหรือยุติการตรวจ หากเป็นประเด็นปัญหาที่ชัดเจน มีผลกระทบ หรือความเสียหายเกิดขึ้น จากความแตกต่างของสิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่เป็นอย่างนี้ ก็ควรวางแผนงานในการตรวจสอบต่อไป แต่ในกรณีที่ไม่พบประเด็นที่เป็นข้อตรวจพบสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำบันทึกขอยุติการตรวจสอบพร้อมทั้งเหตุผลที่ขอยุติการตรวจด้วย

- ๔) **การบริหารความเสี่ยง** มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑๒๐ : **การบริหารความเสี่ยง** การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่ เป็นดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในจากผลการประเมินว่า

- วัตถุประสงค์ของสถาบันมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของสถาบัน
- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ (Risk Assessment Plan)
- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับที่หน่วยงานยอมรับได้

- ๕) **การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน** เป็นการควบคุมระบบการบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด

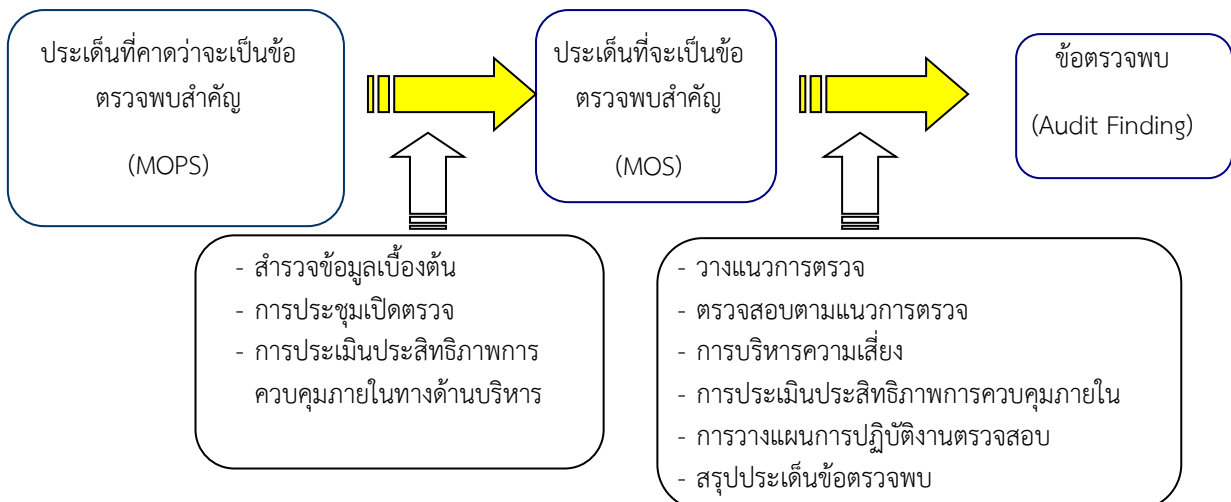
- ๖) **การตัดสินใจตรวจสอบต่อ หรือยุติการตรวจ (GO or NO GO Decision)**

เกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินใจตรวจสอบต่อ หรือยุติการตรวจ

- สภาพประเด็นปัญหาที่กำหนดไว้ในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นสามารถสรุปได้ชัดเจน
- ผลกระทบ หรือ ความเสียหายที่เกิดขึ้น จากความแตกต่างของสิ่งที่ควรจะเป็น และสิ่งที่เป็นอย่างนี้
- แนวทางในการตรวจสอบต่อ สามารถดำเนินการได้ภายใต้งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาที่มีอยู่

ในกรณีที่ไม่พบประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบสำคัญ (MOS) ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำบันทึกขอยุติการตรวจสอบพร้อมทั้งเหตุผลที่ขอยุติการตรวจด้วย

ความสัมพันธ์ของ MOPS MOS และ AUDIT FINDING



- ๓) **การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)** เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณาว่าประเด็นที่จะตรวจสอบที่มีอยู่นั้น จะมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไรในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) นอกจากนั้นแผนงานการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด องค์ประกอบของแผนงานตรวจสอบควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
- ๓.๑) รายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น
 - ๓.๒) ประเด็นที่จะตรวจสอบ
 - ๓.๓) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
 - ๓.๔) ขั้นตอนและวิธีการในการตรวจสอบ ควรกำหนดโดยละเอียดในแต่ละประเด็น หรือในแต่ละเรื่อง ที่ตรวจสอบ และควรเขียนให้เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
 - ๓.๕) แหล่งข้อมูล
 - ๓.๖) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้น
 - ๓.๗) ประมาณการในเรื่องของเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น วันเริ่ม และกำหนดเสร็จของการตรวจสอบ ระยะเวลาทั้งหมด เป็นต้น
 - ๓.๘) เกณฑ์หรือมาตรฐานในการวัดที่ใช้ในการตรวจสอบ
 - ๓.๙) กระดาษทำการอ้างอิง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
- ๔) **การประชุมเปิดตรวจ** เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบแผนงบประมาณ ผลผลิต งาน/โครงการ กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอันเป็นมารยาทซึ่งจะเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน และจะช่วยก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกัน ซึ่งรวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหาอุปสรรค แนวความคิดหรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต บางครั้งจะได้ประเด็นที่น่าสนใจที่อาจจะเป็นข้อตรวจพบสำคัญต่อไป

เทคนิคการรวบรวมข้อมูลเพื่อในการตรวจสอบการดำเนินงาน

ในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคการตรวจสอบเกี่ยวกับการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบควรกำหนดให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในบางครั้งจำเป็นต้องใช้เทคนิคหลายอย่างประกอบกัน เพื่อให้ได้หลักฐานที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการแสดงความเห็น ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เทคนิคส่วนใหญ่ที่ใช้ทั่วไปกับการตรวจสอบการดำเนินงาน เช่น

การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนจากข้อมูลทั้งหมดที่มีโอกาสที่ได้รับเลือกเท่าๆ กัน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด เช่น โครงการหนึ่ง ซึ่งมีพื้นที่ดำเนินการ ๔๔ พื้นที่ ผู้ตรวจสอบภายในอาจสุ่มตัวอย่างตามพื้นที่ดำเนินการ รวมถึงงบประมาณที่โครงการได้รับ แล้วพิจารณาว่าแต่ละพื้นที่ที่มีปัจจัยใดที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของโครงการแตกต่างกัน จากนั้นจึงกำหนดกลุ่มตัวอย่างในแต่ละพื้นที่ โดยคัดเลือกพื้นที่ที่ดำเนินการในปริมาณตัวอย่างที่เหมาะสมและสามารถเป็นตัวแทนของพื้นที่ดำเนินการทั้งหมดได้ เป็นต้น

การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น การสอบทานการปฏิบัติงานจริงตามแผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

การคำนวณ เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ตัวเลขการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน ตัวเลขการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การคำนวณที่สุจริตได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ จึงควรใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นร่วมด้วย

การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการที่ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ต้องการ ซึ่งอาจกระทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและวาจา ซึ่งในการสอบถามอาจจัดทำเป็นแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย

- ชื่อของแบบสอบถาม ต้องชัดเจน สั้น ตรงกับจุดประสงค์

- เนื้อหาของแบบสอบถามเป็นส่วนสำคัญที่สุด ประกอบด้วย คำถามและที่ว่างสำหรับตอบ การจัดลำดับและการวางรูปแบบเนื้อหา ซึ่งควรกำหนดให้เหมาะสม

- คำอธิบายชี้แจง เพื่อให้เข้าใจในการตอบแบบสอบถาม

ทั้งนี้ หลักการตั้งคำถาม ควรเข้าใจง่าย กระชับรัด ได้ใจความ ผู้ตอบเข้าใจและจับประเด็นได้ คำถามอาจแบ่งได้ ๒ ประเภทใหญ่ คือ คำถามเปิด (Open Question) และคำถามปิด (Close Question) อย่งไรก็ดี คำตอบที่ได้จากการสอบถามเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

การสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ซึ่งข้อมูลที่ได้ควรหาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ยืนยันข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ด้วย ทั้งนี้ ในการสัมภาษณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงความรู้และความเกี่ยวข้องในหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานของผู้ถูกสัมภาษณ์รวมทั้งศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์ เพื่อที่ว่าในระหว่างสัมภาษณ์ หากข้อมูลหลักฐานจากการสัมภาษณ์ไม่สอดคล้องกับข้อมูลหรือขัดแย้งกับข้อมูลที่มีอยู่ ผู้สัมภาษณ์จะได้สืบหาข้อมูลหลักฐานที่ถูกต้องหรือน่าเชื่อถือมากกว่าต่อไป

การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ การสังเกตการณ์แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วมหมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบภายในพยายามไม่เปิดเผยตัวเองในการเข้าสังเกตการณ์ อาจมีเครื่องมือช่วยเช่น กล้องถ่ายภาพ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น และการสังเกตแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปมีส่วนในการสังเกตการณ์ที่เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ เช่น เป็นเพียงผู้สังเกตการณ์ เป็นต้น อย่งไรก็ดี ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์ เป็นเพียงข้อมูลการปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรหาเอกสารหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้ หน่วยรับตรวจยอมรับผลการตรวจสอบ

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ ซึ่งอาจวิเคราะห์เปรียบเทียบในเชิงปริมาณ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการใช้ งบประมาณในการดำเนินงานจริงกับประมาณการที่กำหนดไว้ เป็นต้น หรือวิเคราะห์ เปรียบเทียบตามหลักเหตุผล (ไม่เป็นเชิงปริมาณไม่สามารถวัดค่าออกมาเป็นตัวเลขได้) เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบการพัฒนาด้านทักษะในการคัดบรรจุระหว่างก่อนและหลังการก่อสร้างโรงคัดบรรจุ

แล้วเสร็จ อาจวัดไม่ได้ว่าคัดบรรจุได้เก่งมากกว่าเดิมเป็นตัวเลขเท่าใด แต่สามารถวิเคราะห์ได้ว่ามีทักษะมากขึ้นหรือไม่ เพียงใด เป็นต้น ทั้งนี้ เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลมีหลายแบบ เช่น

- การใช้ผังก้างปลา “Fish Bone Diagram” เป็นการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรวบรวมสาเหตุของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของการกระบวนการมาจัดทำผังโครงสร้างแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเหตุ (Cause) และส่วนที่เป็นผล (Effect)

- ผังพาเรโต (Pareto Chart) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการตัดสินใจว่าจะดำเนินการใดก่อนตามลำดับความสำคัญ เฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีปัจจัยสำหรับการดำเนินการจำกัด โดยจัดทำเป็นแผนภูมิแท่ง ความสูงของแผนภูมิแท่งแสดงถึงความถี่หรือจำนวนครั้งของปัญหาที่เกิดจากสาเหตุต่างๆ เรียงลำดับความสูงจากซ้ายไปขวา ซึ่งแผนภูมิแท่งทางซ้ายจะแสดงถึงสาเหตุที่ส่งผลกระทบมากกว่าแผนภูมิแท่งทางขวามือ

- การระดมความคิดหรือระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการแก้ปัญหาโดยวิธีการอธิปราชัยร่วมกันเป็นกลุ่มและให้แต่ละบุคคลต่างเสนอวิธีการแก้ปัญหาตามแนวทางต่างๆ ให้กว้างขวางและหลากหลายมากที่สุด ซึ่งความคิดต่างๆ ที่ได้รับมาจะจดบันทึกไว้ แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อให้มีแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหานั้นๆ

การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานและหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่อย่างไร ถ้าเกิดผลต่างควรพิจารณาถึงผลกระทบและสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ซึ่งการประเมินผลมีหลาย รูปแบบ เช่น

- Balanced Scorecard (BSC) เป็นการประเมินใน ๔ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านลูกค้า
- (๒) ด้านการเงิน
- (๓) ด้านกระบวนการภายใน
- (๔) ด้านการเรียนรู้และเติบโต

- โมเดลซีป (CIPP) แบ่งการประเมินออกเป็น ๔ ประเภท คือ

- (๑) การประเมินสถานะแวดล้อม
- (๒) การประเมินตัวป้อนเข้า
- (๓) การประเมินกระบวนการ
- (๔) การประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้น

- แบบจำลองการประเมิน “CPO” (CPO’S Evaluation Model) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ

- (๑) ปัจจัยพื้นฐานด้านสถานะแวดล้อมของโครงการ
- (๒) กระบวนการปฏิบัติระหว่างดำเนินโครงการ
- (๓) ผลผลิตของโครงการ

(๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบการดำเนินงานของผลผลิตโครงการหรือกิจกรรมและได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานตรวจสอบโดยมี ๕ ขั้นตอนดังนี้

- ๑) **จัดเก็บรวบรวมข้อมูล** ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

- ๑.๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากบุคคล/แหล่งภายนอกน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่เป็นต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น
- ๑.๒) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูล หลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ ไม่ควรเชื่อมโยงข้อมูล และรวบรวมเอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เสียเวลาและอาจทำให้หลงประเด็นได้
- ๑.๓) ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือ ข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน
- ๑.๔) ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และความมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ
- ๒) **การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต** มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๒๑๐ : **ความเชี่ยวชาญ**
- ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการศึกษา การปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการโดยผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒๑๐.A๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง
- ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร ตลอดจนต้องมีความระมัดระวังในการรับรู้ที่รวดเร็วและแม่นยำถึงสัญญาณเตือนหรือข้อบ่งชี้ที่การทุจริตอาจเกิดขึ้น เนื่องจากบทบาทหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน คือผู้ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และเพิ่มประสิทธิผลตลอดจนดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตสามารถพิจารณาได้จากการกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์จงใจหลอกลวงเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงในการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยเจตนาหรือไม่ นอกจากนี้อาจรวมถึงการใช้ทรัพย์สินขององค์กรไปในทางที่ผิด การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริต ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้
- ๒.๑) ประเมินความเสี่ยง สามารถวิเคราะห์ได้จากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

- (๑) โอกาส (Opportunity) หน่วยงานหรือระบบเปิดโอกาสให้มีการกระทำผิดได้อย่างง่าย เหตุการณ์ที่เปิดโอกาสให้กระทำการทุจริต เช่น ระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ ไม่มีการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดและทั่วถึง เป็นต้น
- (๒) สิ่งจูงใจหรือความกดดัน (Incentive and Pressure) อาจทำให้คนสุจริตกลายเป็นคนกระทำความผิดโดยเจตนา เช่น เงินเดือนหรือผลประโยชน์แก่พนักงานต่ำเกินไป องค์กรไม่เห็นคุณค่าความสำคัญของพนักงานในทุกระดับ มีหนี้สินส่วนตัว หรือมีความกดดันทางครอบครัว เป็นต้น
- (๓) ทศนคติ ความมีเหตุมีผล (Rationalization) เมื่อมีโอกาสหรืออยู่ในสถานการณ์กดดัน ยิ่งแรงกระตุ้นหรือความกดดันมากขึ้นเท่าไรก็ยิ่งทำให้สามารถกระทำการทุจริตได้มากขึ้น ซึ่งการระบุบุคคลที่จะกระทำการทุจริตโดยดูจากภายนอกเพียงอย่างเดียวเป็นเรื่องยาก โดยผู้ที่มีส่วนร่วมในการทุจริตย่อมต้องทำการปกปิดการทุจริตนั้นอย่างเต็มที่ รวมทั้งพยายามเก็บซ่อนหลักฐานเอกสารต่างๆ จากผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบุคคลอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๒.๒) ระบุความเสี่ยง สามารถระบุได้จากวิเคราะห์โอกาส (Opportunity) สิ่งจูงใจหรือความกดดัน (Incentive and Pressure) และทศนคติ ความมีเหตุมีผล (Rationalization) ที่อาจจะมีผลกระทบต่อการทำงาน โดยสามารถระบุความเสี่ยงตามยุทธศาสตร์หรือกิจกรรมการปฏิบัติงานว่ามีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งการระบุความเสี่ยงสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุประเด็นในการตรวจสอบได้
- ๒.๓) ประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ เพื่อวิเคราะห์ว่าเป็นระบบการควบคุมภายในเหมาะสม มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่ รวมถึงมีการกำหนดมาตรการป้องกันอย่างไรเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการลดโอกาสและแรงจูงใจในการกระทำมิชอบและการทุจริตให้น้อยลง
- ๓) **วิเคราะห์และประเมินผล** เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ หากแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่า จะเกิดผลกระทบอะไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร
- ๔) **บันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ** เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑) – (๓) โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ และระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไมถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึก พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย
- ๕) **สรุปประเด็นข้อตรวจพบ** ข้อตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึงข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ ผลการดำเนินงาน ประเด็นข้อสงสัยหรือข้อสมมติฐานที่ต้องการทราบ ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นวัตถุประสงค์ของการตรวจเป็นข้อเท็จจริงที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ เป็นที่สนใจหรือมีประโยชน์ที่จะนำมารายงานต่อสาธารณชน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องปัญหาหรือข้อบกพร่องแต่ประการเดียว เป็นการนำข้อมูลที่

วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างใน แต่ละประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้

๕.๑) **หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)** คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการ ดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่ง ส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่ง จะต้องเป็นเกณฑ์ที่ถูกต้อง และใช้เป็นหลักในการดำเนินงานในเรื่องนั้นๆ เช่น มาตรฐาน วิชาชีพ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ หลักวิชาการรวมถึงกฎ ระเบียบ กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

๕.๒) **ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)** คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการ ตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน และ เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อตรวจพบที่กำหนดไว้ โดยให้ครอบคลุมสิ่งต่างๆ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน โดยตรวจสอบเรื่องต่างๆ เช่น เหตุผลหรือความ เป็นมาของแผน การวิเคราะห์ และประเมินผลความคุ้มค่าของแผน เป็นต้น
- (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่างๆ เช่น ปริมาณ คุณภาพผลผลิต รายการ ปริมาณทรัพยากรที่ใช้จริง เป็นต้น
- (๓) ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่างๆ เช่น ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง ปัจจัยการผลิตหรือทรัพยากรที่ใช้ไปทั้งหมด เป็นต้น

การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง โดยพิจารณาจาก

- ๑) การวางแผนการดำเนินงานมีเหตุผลเหมาะสม/มีการจัดลำดับความสำคัญ/มีความคุ้มค่า/มี ความชัดเจน ฯลฯ
- ๒) การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนด/มีความเหมาะสม สอดคล้อง กับสภาพแวดล้อม
- ๓) ผลสัมฤทธิ์ของแผนการดำเนินงาน มีผลผลิตเป็นไปตามกำหนดในแผน/มีผลลัพธ์ตรงตาม ต้องการ

๕.๓) **ผลกระทบ (Effects)** คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่ แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้น โดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ อย่างไรก็ตามการ พิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมาก น้อย ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมถึง ผลกระทบนั้นมีขอบเขตกว้างไกล และมี ระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

๕.๔) **สาเหตุ (Causes)** คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่ง ควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไรเพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่ เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุม ภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด ทั้งนี้สาเหตุ อาจจำแนกได้ ๔ ลักษณะ คือ

๕.๔.๑) สาเหตุเดียว (Single Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยเดียวที่ก่อให้เกิดปัญหา เช่น การที่ โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากภัยธรรมชาติ เป็นต้น

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

๕.๔.๓) สาเหตุแทรกกลาง (Intervening Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นเกิดขึ้นต่อเนื่องกันจนทำให้เกิดปัญหา เช่น โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างที่ล่าช้า ซึ่งเกิด มาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้าทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วง ฤดูฝน ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวเกิดฝนตกหนักและเกิดอุทกภัยขึ้น ทำให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการได้ เป็นต้น

๕.๔.๔) สาเหตุหลายลักษณะ (Mixed Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นอาจเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องเนื่องกันหรือไม่เกี่ยวเนื่องกัน เช่น นอกจากการที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด ซึ่งเกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝน เป็นเหตุให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนได้แล้ว ยังเกิดจากการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการด้วย เป็นต้น

๕.๕) **ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะ ควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอความเห็น/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้เชี่ยวชาญและหรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งนี้ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

๕.๕.๑) ระบุให้ชัดเจนว่า อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

๕.๕.๒) เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบที่เกิดขึ้นซึ่งควรสามารถแก้ไข ปัญหาและลดความเสี่ยงได้

๕.๕.๓) สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์

๕.๕.๔) ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เป็นไปได้และสอดคล้องกับปัญหา/ความเสี่ยง

๕.๕.๕) ควรเขียนในลักษณะสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

(๓) การรายงาน (Reporting)

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และส่วนที่ ๒ รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) **รวบรวมข้อมูลและสรุปประเด็นข้อตรวจพบ** จากกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบไว้ รวมทั้งสอบถามความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

- ๒) **คัดเลือกข้อมูล**ที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
- ๓) **ร่างรายงาน** ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหาข้อปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) **ประชุมปิดตรวจ** เพื่อสื่อสารเกี่ยวกับผลการตรวจสอบโดยเฉพาะประเด็นข้อตรวจพบ และหาข้อความเป็นไปได้ของข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข ที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอตลอดจนซักซ้อมระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจจะต้องจัดส่งความเห็นต่อข้อเสนอแนะ พร้อมผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงไว้ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์
- ๕) **เสนอรายงาน** หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน และเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถาบันผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ลักษณะของรายงานที่ดี

ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานสาระสำคัญ ตรงกับข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะสามารถนำไปปฏิบัติได้ ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดีมี ดังนี้

- ๑) **ถูกต้อง (Accuracy)** หมายถึง ตรงตามข้อเท็จจริงและมีหลักฐานสนับสนุนที่น่าเชื่อถือและเพียงพอ รายงานการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจริง มิใช่สิ่งที่ผู้ตรวจสอบคิด หรือคาดเดาเอง หรือรับฟังจากบุคคลอื่น ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว ภาพทุกรูป และเอกสารอ้างอิงทุกชนิดที่แสดงไว้ในรายงานการตรวจสอบต้องมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือและเพียงพอในการสนับสนุน
- ๒) **ชัดเจน (Clarity)** หมายถึง ชัดถ้อยชัดคำกระชับและปราศจากข้อสงสัย รายงานการตรวจสอบควรใช้ถ้อยคำไม่คลุมเครือหรือวague โครงสร้างประโยคจะต้องถูกต้องตามไวยากรณ์ หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่เข้าใจยาก หรือยังไม่เป็นที่รู้จักกันทั่วไป และภาษาเชิงวิชาการ รวมทั้งควรใช้รูปภาพ กราฟ แผนผัง และตารางประกอบเพื่อเพิ่มความชัดเจน
- ๓) **กะทัดรัด (Conciseness)** หมายถึง กระชับ สั้นแต่เข้าใจ รายงานการตรวจสอบควรนำเสนอข้อมูลให้มากแต่ใช้ถ้อยคำสั้นและเข้าใจ ตัดสิ่งฟุ่มเฟือยหรือไร้สาระที่มีใช้เป็นส่วนสนับสนุนหรือขยายความที่ต้องการเสนอให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
- ๔) **ทันกาล (Timeliness)** หมายถึง ถูกเวลา ภายในเวลาที่เหมาะสม รายงานการตรวจสอบควรเสนอให้ทันต่อการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ปัญหาคลีคลายโดยเร็ว และลดความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือจะเกิดขึ้นในอนาคต
- ๕) **สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)** หมายถึง การติชมในลักษณะสร้างสรรค์ เน้นในเชิงบวกมากกว่าเชิงลบ รายงานการตรวจสอบควรเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ยิ่งขึ้น มากกว่าเป็นการตำหนิหรือชี้ถึงความบกพร่อง หลีกเลี่ยงการวิจารณ์และการใช้ถ้อยคำที่รุนแรง

- ๖) จูงใจ (Pursuance) หมายถึง ชวนติดตาม เห็นคล้อยตาม พร้อมจะดำเนินการตาม รายงาน การตรวจสอบควรใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ และต้องการทราบประเด็นสำคัญตั้งแต่ต้นจนจบ รวมทั้งเกิดการยอมรับและความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่เสนอไว้ในรายงาน โดยต้องชี้ให้เห็นประโยชน์ และ/หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นหรือจะเกิดขึ้นในอนาคต หากปัญหาไม่ได้รับการแก้ไขโดยเร็ว

ปัจจัยเสริมความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๑) รายงานในเรื่องที่มีความสำคัญและมีคุณค่า รวมทั้งข้อเสนอแนะต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้
- ๒) การตรวจสอบควรให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้รายงานเป็นที่ยอมรับและจูงใจให้แก้ไขปัญหาร่วมกัน
- ๓) พิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับ หน่วยรับตรวจอ่านแล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้
- ๔) รายงานควรเขียนโดยคำนึงถึงหลักการเขียนรายงานที่ดี ได้แก่ ความถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว
- ๕) ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมตัวและหลักฐานอ้างอิงให้พร้อมสำหรับ คำถามหรือข้อโต้แย้งที่มีต่อรายงาน โดยจะต้องแสดงออกถึงความเที่ยงธรรมเป็นกลาง และการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน

ข้อแนะนำในการเขียนรายงาน

ในการเขียนรายงานมีข้อแนะนำในการเขียนดังนี้

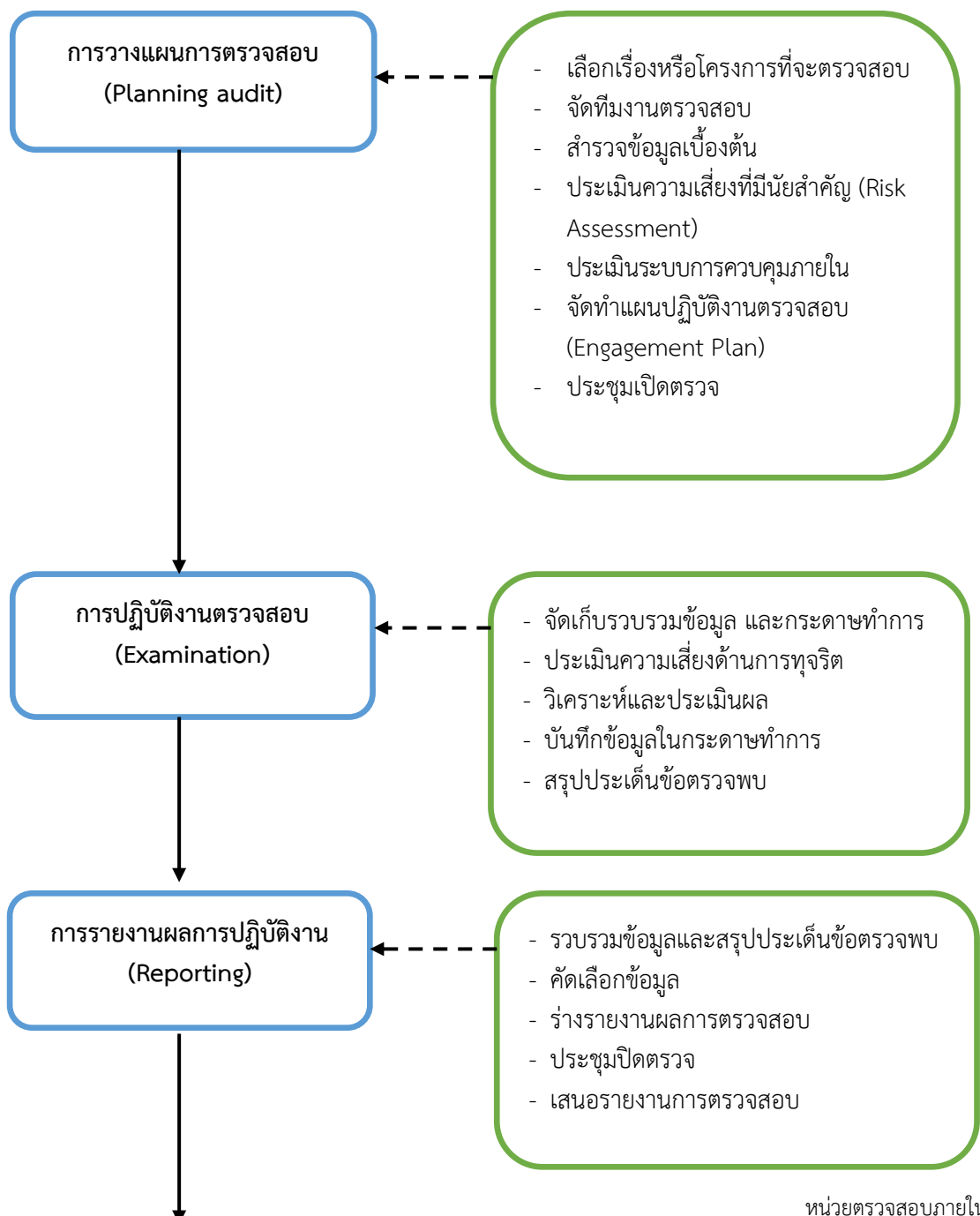
- ๑) ควรเขียนเนื้อหาให้กลมกลืนและต่อเนื่องกัน เชื่อมโยงจากส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง จากย่อหน้าหนึ่งไปยังย่อหน้าต่อไป เป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน
- ๒) ควรเขียนให้ถูกหลักไวยากรณ์
- ๓) ควรหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด ภาษาวิชาการที่ยังไม่มีการใช้แพร่หลาย หรือเป็นที่ทราบกันทั่วไป กรณีการใช้ศัพท์เฉพาะ ให้อธิบายความหมายประกอบไว้ในวงเล็บหลังคำศัพท์นั้นหรือในเชิงอรรถ
- ๔) ไม่ควรใช้คำและวลีซ้ำๆ กันมากเกินไป ควรใช้คำอื่นแทน ซึ่งมีความหมายเช่นเดียวกัน
- ๕) หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย คำที่ไม่ให้ความหมายชัดเจนหรือมีความหมายคลุมเครือ
- ๖) ควรใช้ถ้อยคำ ประโยค และอื่นๆ ที่ให้ความหมายชัดเจน และเข้าใจง่าย
- ๗) ควรใช้พจนานุกรมเป็นคู่มือในการใช้ภาษา
- ๘) ไม่ควรใช้ภาษาต่างประเทศในกรณีที่คำนั้นมีภาษาไทยใช้แล้ว
- ๙) ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ สละสลวย

(๔) การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)

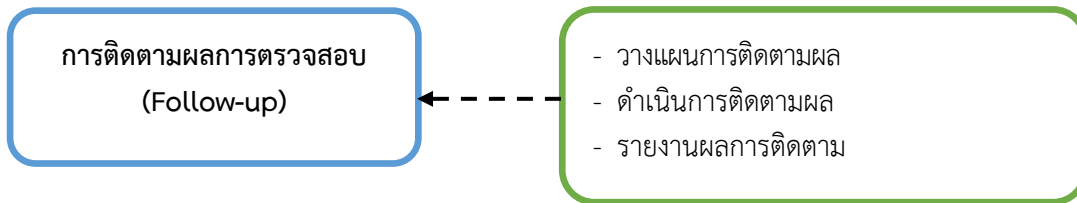
การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- ๑) **วางแผนการติดตามผล** คือ การกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง

- ๑.๑) สำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของสวพส.
- ๑.๒) ระยะเวลาในการติดตามผล
- ๑.๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตาม ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบการตรวจสอบ แผนงบประมาณ ผลผลิตโครงการ กิจกรรมนั้น
- ๑.๔) ค่าใช้จ่ายกับความคุ้มค่าในการติดตามผล
- ๒) **ดำเนินการติดตามผล** คือวิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่
- ๓) **รายงานผลการติดตาม** คือการจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป



หน่วยตรวจสอบภายใน



ประโยชน์ของการตรวจสอบการดำเนินงาน (Benefits of performance auditing)

- ๑) ช่วยให้การบริหาร และการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๒) ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓) ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง
- ๔) ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี
- ๕) เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหารและลดความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่สำเร็จตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม

ประโยชน์ของการตรวจสอบการดำเนินงานสามารถแบ่งได้เป็นประโยชน์ภายในองค์กร และประโยชน์ภายนอกองค์กรซึ่งอาจเกิดแก่หน่วยรับตรวจ ประเทศชาติ และประชาชน สรุปได้ดังนี้

ประโยชน์ภายในองค์กร

- ๑) ช่วยเสริมสร้างความหลากหลายในแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ และการเรียนรู้ ทำให้ผู้ตรวจสอบให้ความสนใจมากขึ้นเกี่ยวกับประเด็นทางสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ
- ๒) ช่วยให้องค์กรเป็นที่สนใจของสาธารณชน สื่อมวลชน และองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศมากขึ้น จากผลการตรวจสอบที่สำคัญที่เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานภาครัฐ

ประโยชน์ภายนอกองค์กร

ประโยชน์แก่หน่วยรับตรวจ

- ๑) ช่วยให้การดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐ บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) ช่วยแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องในการดำเนินงาน และกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาคืออยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้รับตรวจ

ประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชน

- ๑) ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประหยัด และได้ผลคุ้มค่า
- ๒) ส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสาธารณะ
- ๓) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน และช่วยกระตุ้นให้เกิดการปฏิรูปในด้านต่าง ๆ ของภาครัฐ

- ๔) ตอบสนองความต้องการของประชาชนที่ต้องการข้อมูลที่น่าเชื่อถือเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสาธารณะและบริการของภาครัฐ

กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๔) ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕) ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลอ้างอิง

- ๑) กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง , แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร , กันยายน ๒๕๖๓
- ๒) นายประจักษ์ บุญยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน , การตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๓) สำนักวิจัย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงาน , ตุลาคม ๒๕๖๑