



๑๕
คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงาน
(Performance Audit)

จัดทำโดย



นางสาวอัญชัญ โหมสิตมาน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

คำนำ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นประเภทหนึ่ง ของการตรวจสอบ ที่มุ่งเน้นตรวจสอบประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยมี กระบวนการตรวจสอบเดียวกันกับการตรวจสอบประเภทอื่นๆ เช่น การตรวจสอบการเงินการบัญชี การตรวจสอบตามกฎระเบียบข้อบังคับ การตรวจสอบการบริหารงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงานเล่มนี้ เป็นเพียงแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษา และนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามลักษณะการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และผลที่ได้จากการตรวจสอบจะมีส่วนสนับสนุน ให้ส่วนราชการมีการบริหารงานบรรลุตามเป้าหมายตามกระบวนการบริหารกิจการที่ดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
ตุลาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
Flow Chart : กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน	2
ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน	
การวางแผนการตรวจสอบ	3
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	4
การรายงานผลการตรวจสอบ	6
การติดตามผลการตรวจสอบ	7
ภาคผนวก	
ตัวอย่าง : แบบรายงานผลการตรวจสอบ	9
เอกสารอ้างอิง	10
คณะผู้จัดทำ	11

บทนำ

1. ความหมาย

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

2.2 เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการ

2.3 เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

2.4 เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ประโยชน์

การตรวจสอบผลการดำเนินงานมีประโยชน์ ดังนี้

3.1 ช่วยให้การบริหาร และการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.2 ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

3.3 ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง

3.4 ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

3.5 เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหารและลดความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่สำเร็จตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม

Flow Chart : กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

การวางแผน

การวางแผนการตรวจสอบ

- 1. เลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบ
- 2. จัดทีมงานตรวจสอบ
- 3. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
- 4. ประชุมเปิดตรวจ
- 5. ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
- 6. การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program)

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 1. รวบรวมข้อมูล
- 2. วิเคราะห์และประเมินผล
- 3. สรุประเด็นข้อตรวจพบ
- 4. บันทึกข้อมูล

การรายงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- 1. รวบรวมข้อมูล
- 2. คัดเลือกข้อมูล
- 3. ร่างรายงาน
- 4. เสนอรายงาน

การติดตามผล

การติดตามผล

- 1. วางแผนการติดตามผล
- 2. ดำเนินการติดตามผล
- 3. รายงานผลการติดตาม

ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานสามารถแบ่งได้เป็น 4 ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้ คือ

1. การวางแผนการตรวจสอบ (Planning)
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)
3. การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)
4. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)

1. การวางแผนการตรวจสอบ (Planning) มีขั้นตอน ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบ ควรเริ่มจากการสำรวจภายในโครงสร้างองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และศึกษาหน่วยรับตรวจในเรื่องของการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ซึ่งอาจพิจารณา ดังนี้

- (1.1) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญ และได้รับความสนใจจากหลายๆ ฝ่าย
- (1.2) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีประโยชน์ที่จะเป็นบทเรียนในการดำเนินงานต่อไป
- (1.3) อยู่ในช่วงเวลาที่มึผลการดำเนินงานเกิดขึ้นแล้ว
- (1.4) ใช้งบประมาณมาก
- (1.5) ทราบว่าการดำเนินงานมีปัญหา อุปสรรค
- (1.6) มีผู้รับผิดชอบ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ชัดเจน

(2) การจัดทีมงานตรวจสอบ ควรประกอบด้วยผู้ที่มีลักษณะและความรู้แตกต่างกันแต่ละสาขาวิชา

(3) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น สำคัญของขั้นตอนนี้ก็คือการศึกษาและทำความเข้าใจในงาน จุดแข็งและจุดอ่อนของเรื่องที่จะตรวจ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อผิดพลาด โดยเริ่มจากการวางแผนการสำรวจข้อมูล และทำการศึกษาเอกสาร หลักฐานของเรื่องที่จะตรวจ สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามแนวที่วางไว้ หลังจากที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วจะต้องสรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจว่าจะตรวจสอบต่อไปหรือไม่ ถ้าตรวจสอบต่อไปจะมีประเด็นในการตรวจสอบอย่างไร ซึ่งขั้นตอนนี้อาจดำเนินการก่อนการวางแผนการตรวจสอบ หรือดำเนินการเมื่อเข้าตรวจสอบ หากดำเนินการเมื่อเข้าตรวจสอบข้อมูลที่ได้จะช่วยในการตัดสินใจตรวจสอบต่อไปหรือยุติการตรวจ หากเป็นประเด็นปัญหาที่ชัดเจน มีผลกระทบ หรือความเสียหายเกิดขึ้น จากความแตกต่างของสิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่เป็นอยู่ ก็ควรวางแผนงานในการตรวจสอบต่อไป แต่ในกรณีที่ไม่พบประเด็นที่เป็นข้อผิดพลาดสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำบันทึกขอยุติการตรวจสอบพร้อมทั้งเหตุผลที่ขอยุติการตรวจด้วย

(4) การประชุมเปิดตรวจ เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอันเป็นมารยาทซึ่งจะเสริมสร้างทัศนคติ และจะช่วยก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ซึ่งรวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด หรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต

(5) การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน เป็นการควบคุมระบบการบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด

(6) การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณาว่าประเด็นที่จะตรวจสอบที่มีอยู่นั้น จะมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไรในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) นอกจากนั้นแผนงานการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด

องค์ประกอบของแผนงานตรวจสอบควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- เป็นต้น
- (6.1) รายละเอียดของเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่นชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม ชื่อหน่วยงาน
 - (6.2) ประเด็นที่จะตรวจสอบ
 - (6.3) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
 - (6.4) ขั้นตอนและวิธีการในการตรวจสอบ ควรกำหนดโดยละเอียดในแต่ละประเด็นหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ และควรเขียนให้เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
 - (6.5) แหล่งข้อมูล
 - (6.6) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้น
 - (6.7) ประมาณการในเรื่องของเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น วันเริ่ม และกำหนดเสร็จของการตรวจสอบ ระยะเวลาทั้งหมด เป็นต้น
 - (6.8) เกณฑ์หรือมาตรฐานในการวัดที่ใช้ในการตรวจสอบ
 - (6.9) กระดาษทำการอ้างอิง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบการดำเนินงานของผลผลิต โครงการหรือกิจกรรมและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานตรวจสอบโดยมี 4 ขั้นตอนดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

(1.1) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากบุคคล/แหล่งภายนอกน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่เป็นต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น

(1.2) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ

(1.3) ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือ ข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน

(1.4) ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริง ที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และความมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

(2) วิเคราะห์และประเมินผล

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ หากแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอะไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

(3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน 5 เรื่อง ดังนี้

(3.1) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่ ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(3.2) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบ ภายใต้นัดค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐาน สนับสนุน

(3.3) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ อย่างไรก็ตามการ พิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของ ผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลกระทบมีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมี ระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

(3.4) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น กับสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญ หรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุ ที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายใน แต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด ทั้งนี้ สาเหตุ อาจจำแนกได้ 4 ลักษณะ คือ

(3.4.1) สาเหตุเดียว (Single Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยเดียวที่ก่อให้เกิด ปัญหา เช่น การที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องจากภ้ยธรรมชาติ เป็นต้น

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

(3.4.3) สาเหตุแทรกกลาง (Intervening Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นเกิดขึ้นต่อเนื่องกันจนทำให้เกิดปัญหา เช่น โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างที่ล่าช้า ซึ่งเกิด มาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วง ฤดูฝน ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวเกิดฝนตกหนักและเกิดอุทกภัยขึ้น ทำให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการได้ เป็นต้น

(3.4.4) สาเหตุหลายลักษณะ (Mixed Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นอาจเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องเนื่องกันหรือ ไม่เกี่ยวข้องกัน เช่น นอกจากการที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด ซึ่งเกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝน เป็นเหตุให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนได้แล้ว ยังเกิดจากการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการด้วย เป็นต้น

(3.5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะ ควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอความเห็น/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้เชี่ยวชาญและหรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งนี้ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

(3.5.1) ระบุให้ชัดเจนว่า อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

(3.5.2) เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบที่เกิดขึ้นซึ่งควรสามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงได้

(3.5.3) สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์

(3.5.4) ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เป็นไปได้และสอดคล้องกับปัญหา/ความเสี่ยง

(3.5.5) ควรเขียนในลักษณะสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

(4) บันทึกข้อมูล

เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (1) – (3) มาบันทึกไว้ในกระดานทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ

และระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึก พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย

3. การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้ว ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และส่วนที่ 2 รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูล จากกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบถามความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

(2) คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มี ความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มี ความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

(3) ร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เสนอรายงาน หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

ปัจจัยเสริมความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1) รายงานในเรื่องที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อส่วนราชการ รวมทั้งข้อเสนอแนะต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

2) การตรวจสอบควรให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้รายงานเป็นที่ยอมรับและจงใจให้แก้ไขปัญหาร่วมกัน

3) พิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับ หน่วยรับตรวจอ่านแล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้

4) รายงานควรเขียนโดยคำนึงถึงหลักการเขียนรายงานที่ดี ได้แก่ ความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เทียบธรรมเนียม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว

5) ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมตัวและหลักฐานอ้างอิงให้พร้อมสำหรับ คำถามหรือข้อโต้แย้งที่มีต่อรายงาน โดยจะต้องแสดงออกถึงความเที่ยงธรรมเป็นกลาง และการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน

4. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

(1) วางแผนการติดตามผล คือการกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง

(1.1) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ

(1.2) ระยะเวลาในการติดตามผล

(1.3) บุคลากรที่ใช้ในการติดตาม ควรเป็นผู้ตรวจสอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมนั้น

(1.4) ค่าใช้จ่ายกับความคุ้มค่าในการติดตามผล

(2) ดำเนินการติดตามผล คือวิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่

(3) รายงานผลการติดตาม คือการจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน

ความเป็นมาของโครงการ (โดยย่อ).....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ขอบเขตการตรวจสอบ.....

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบที่ 1.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ข้อตรวจพบที่ 2.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ข้อตรวจพบที่ 3.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

การติดตามผลการตรวจสอบ

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารอ้างอิง

1. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง , แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน , ตุลาคม 2548
2. กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง , แนวการทำงานการตรวจสอบ
การดำเนินงาน , กุมภาพันธ์ 2546
3. นายประจักษ์ บุญยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน , การตรวจสอบการดำเนินงาน.

คณะผู้จัดทำ



นายนิติ์ พรหมประสิทธิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2



นางสาวอัญชัญ โมहितมาน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ