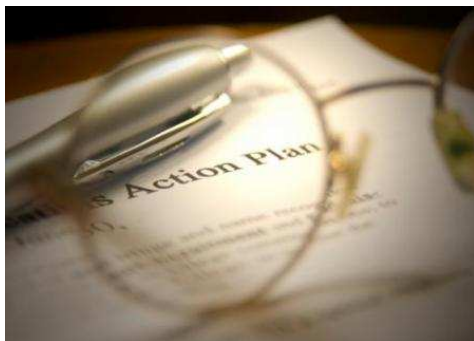


# คู่มือ

## การตรวจสอบการดำเนินงาน



กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง  
กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้น ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยมีกระบวนการ ตรวจสอบเช่นเดียวกับการตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบด้านการเงิน การตรวจสอบด้าน กฎระเบียบข้อบังคับ การตรวจสอบด้านการบริหารงาน และการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดการตรวจสอบ 4 กระบวนการที่สำคัญ ได้แก่ (1) การวางแผนการตรวจสอบ (2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (3) การรายงานผลการตรวจสอบ และ (4) การติดตามผลการตรวจสอบ สำหรับการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ มุ่งเน้นกระบวนการวางแผน และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ส่วนกระบวนการรายงาน และกระบวนการติดตามผล จะ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการดำเนินงานครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนบุคลากรจาก ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงานนี้ จะเป็น ประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สนใจ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถนำไปใช้ได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เมษายน 2554

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

### ส่วนที่ 1 บทนำ

|  |   |
|--|---|
| ความสำคัญ  | 1 |
| สภาพปัญหา  | 1 |
| วัตถุประสงค์ของคู่มือ  | 2 |
| ประโยชน์ของคู่มือ  | 2 |
| ขอบเขตของคู่มือ  | 3 |
| ความหมายและคำจำกัดความ   | 3 |
| ความรับผิดชอบ  | 4 |
| โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ                                  | 5 |
| ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ระดับกระทรวง และคณะกรรมการตรวจสอบ | 6 |
| กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจการตรวจสอบภายใน                               | 8 |

### ส่วนที่ 2 กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

|   |    |
|---|----|
| 1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ  | 11 |
| ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกเรื่อง/โครงการ  | 14 |
| ◎ ศึกษาข้อมูลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ                    | 14 |
| ◎ วิเคราะห์รายละเอียดเรื่อง/โครงการที่ตรวจสอบ                                 | 15 |
| ◎ เหตุผลการเลือกโครงการในการตรวจสอบการดำเนินงาน                               | 16 |
| ◎ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ และสรุปผลการคัดเลือก    | 17 |
| ◎ นำเสนอเรื่อง/โครงการที่คัดเลือกจะตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา | 17 |
| ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจเบื้องต้นและตัดสินใจตรวจสอบ                              | 18 |
| ◎ วางแผนการสำรวจเบื้องต้น   | 18 |
| ◎ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อขอเข้าสำรวจเบื้องต้น                           | 18 |
| ◎ ดำเนินการสำรวจเบื้องต้นตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน                           | 18 |
| ◎ รายงานสรุปผลการสำรวจเบื้องต้น   | 21 |
| ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ                                 | 22 |
| ◎ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ                          | 22 |
| ◎ การประเมินความเสี่ยง  | 22 |
| ขั้นตอนที่ 4 การวางแผนการตรวจสอบ  | 23 |
| ◎ จัดทำแนวการตรวจสอบโดยอาศัยผลจากการสำรวจเบื้องต้น                            | 23 |
| ◎ การทำผังการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหารงานโครงการ                           | 23 |
| ◎ การสุ่มตัวอย่าง   | 23 |
| ◎ วิธีการสุ่มตัวอย่าง   | 24 |
| ◎ เทคนิคและการสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน                         | 27 |
| ◎ แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบ   | 29 |

# สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>ขั้นตอนที่ 5 การเปิดตรวจ</b>  | <b>31</b> |
| ⊙ มอบหมายผู้ตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน                                   | 31        |
| ⊙ การจัดทำและส่งหนังสือเปิดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ                         | 31        |
| ⊙ การจัดเตรียมร่างประเด็นสำคัญสำหรับการเปิดตรวจ                              | 31        |
| ⊙ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อเปิดตรวจ                                   | 31        |
| ⊙ การดำเนินการเปิดตรวจ   | 31        |
| ⊙ การสรุปผลการเปิดตรวจ   | 32        |
| <b>2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>   | <b>32</b> |
| <b>ขั้นตอนที่ 6 การรวบรวมข้อมูล</b>  | <b>32</b> |
| ⊙ รวบรวมข้อมูลหลักฐาน  | 32        |
| ⊙ ลักษณะข้อมูล   | 33        |
| <b>ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำกระดาษทำการ</b>                                      | <b>37</b> |
| ⊙ การจัดทำกระดาษทำการ  | 34        |
| <b>ขั้นตอนที่ 8 การสรุปผลการตรวจสอบ</b>                                      | <b>34</b> |
| ⊙ การสรุปผลการตรวจสอบ  | 34        |
| <b>3. กระบวนการรายงานการตรวจสอบ</b>  | <b>35</b> |
| ⊙ บัณฑิตเสริมความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงาน                           | 35        |
| ⊙ รูปแบบการจัดทำรายงาน   | 36        |
| <b>4. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ</b>  | <b>36</b> |
| ⊙ วางแผนการติดตาม  | 36        |
| ⊙ ดำเนินการติดตามผล  | 37        |
| ⊙ รายงานผลการติดตาม  | 37        |
| <b>บรรณานุกรม</b>  | <b>38</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>   | <b>39</b> |
| ⊙ แบบฟอร์ม ตสน. 1 – 15   | 40        |
| ⊙ ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบ   | 55        |
| ⊙ โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 | 62        |
| <b>คณะผู้จัดทำ</b>   | <b>64</b> |

-----

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### 1. ความสำคัญ

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีการปฏิรูประบบราชการ โดยเน้นการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Base Management) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีระบบบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อปี พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้การตรวจสอบภายใน คือ งานบริการ ที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลภายในส่วนราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติภารกิจได้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด อันจะทำให้ส่วนราชการมีความแข็งแกร่งและเติบโตได้อย่างยั่งยืน

ดังนั้น การตรวจสอบการดำเนินงานจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญ ร่วมกับการตรวจสอบทางการเงิน บัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เนื่องจากการตรวจสอบการดำเนินงานจะเน้นการตรวจสอบ การวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกับหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อหาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

### 2. สภาพปัญหา

เนื่องจากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 กำหนดให้มหาวิทยาลัยดังกล่าวมีสถานะเป็นนิติบุคคล ทำให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต้องปรับปรุงโครงสร้างการจัดส่วนราชการในองค์กรใหม่ รวมทั้งมีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ และอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านการเงินที่มีการเปลี่ยนแปลง จนเกิดปัญหาในระบบการควบคุมด้านการเงิน กอรปกับรัฐบาลได้มีการปฏิรูประบบราชการในหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้รองรับกับวาระและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล การพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน โดยนำเทคนิคการบริหารงานและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การกำหนดพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการพัฒนาระบบการเงิน การบัญชีและการคลัง ไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือที่เรียกว่าระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information Systems : GFMIS) ซึ่งทั้งหมดล้วนมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานของรัฐอย่างยั่งยืน และเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง

จากผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านมา พบว่า ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ส่วนใหญ่จะเน้นการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ โดยไม่ได้เน้นการตรวจสอบด้านความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการต่าง ๆ ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบผลการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนราชการ โดยเฉพาะการดำเนินงานบริหารจัดการโครงการสำคัญ ๆ ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่สำคัญของส่วนราชการต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ขาดทักษะและความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน ทำให้ไม่สามารถทำการตรวจสอบด้านการดำเนินงานได้ และจากการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2552 มีมติให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้กับผู้ตรวจสอบภายในในมหาวิทยาลัย สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กรและมีรายงานผลการตรวจสอบที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชน

### **3. วัตถุประสงค์ของคู่มือ**

3.1 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นองค์ความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3.2 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจหลักการและกระบวนการของการตรวจสอบการดำเนินงาน ตลอดจนเทคนิคที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการตั้งแต่ต้นจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.3 เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษาหาความรู้ สำหรับผู้สนใจ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### **4. ประโยชน์ของคู่มือ**

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานที่ชัดเจน ทำให้การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า และไม่เกิดความสูญเปล่า

4.2 การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และหรือตามแผนการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3 การบริหารแผนงาน งาน/โครงการ และการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

## 5. ขอบเขตของคู่มือ

กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน มี 4 กระบวนการหลักที่สำคัญ ได้แก่ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination) การรายงาน (Reporting) และการติดตามผล (Follow - up) สำหรับการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ มุ่งเน้นกระบวนการวางแผน และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ส่วนกระบวนการรายงาน และกระบวนการติดตามผล จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

## 6. ความหมายและคำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นหรือการบริการด้านการประเมินผล และการให้คำปรึกษาอย่างอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและการปรับปรุงการดำเนินการขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและระเบียบวิธี

การตรวจสอบและประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและผลการดำเนินงาน การตรวจสอบบัญชีและการเงิน ความถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงการประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอและเชื่อถือได้ของการกำกับดูแลและควบคุมตนเองที่ดี ตลอดจนการให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่า

การตรวจสอบการดำเนินงานตามแนวคิดหรือคำนิยามที่องค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยงานตรวจเงินแผ่นดินของประเทศต่าง ๆ ได้กำหนดไว้มีดังนี้

- ปฏิญญาสากลว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน (Lima Declaration of Guidelines Auditing Precepts) ได้ให้ความหมายของการตรวจสอบการดำเนินงานว่า หมายถึงการตรวจสอบซึ่งเน้นเพื่อให้ทราบถึงควมมีประสิทธิภาพ และความประหยัดของการดำเนินงาน ไม่ได้หมายถึงการตรวจสอบการบริหารด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการตรวจสอบกิจกรรมด้านการบริหารทั้งหมด ทั้งการจัดการองค์กรและระบบการบริหารงาน

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแห่งสหรัฐอเมริกา (GAO : General Accounting office) ได้ให้คำอธิบายไว้ หมายถึงการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Program Results) ของการบริหารการใช้ทรัพยากรของโครงการหรือหน่วยงาน รวมทั้งการสืบหาสาเหตุเสนอแนะแนวทางแก้ไขและตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหรือไม่อีกด้วย

- มติของที่ประชุมใหญ่ครั้งที่ 12 ของสถาบันตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (INCOSAI : International Congress of supreme Audit Institutions) ซึ่งประชุม ณ เมืองซิดนีย์ ประเทศออสเตรเลีย เมื่อเดือนเมษายน 2529 ได้ให้ความหมายของการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ว่าหมายถึงการตรวจสอบที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดของการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะในงานภาครัฐบาล

จากความหมายของการตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่าการตรวจสอบการดำเนินงาน นอกจากจะให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายแล้วยังให้ความสำคัญกับการตรวจสอบในสามด้าน คือ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ซึ่งมีความหมายดังนี้คือ

1. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การดำเนินการให้บรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าในการบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นความสัมพันธ์ของต้นทุนที่ใช้กับผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ได้ หรือหากพิจารณาจากต้นทุนที่ใช้จะหมายถึงการใช้ต้นทุนต่อหน่วยที่ต่ำกว่าแผนที่กำหนดไว้

3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพโดยใช้ต้นทุนของทรัพยากรต่ำกว่าแผนที่กำหนดไว้

## 7. ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องที่ระบุในคู่มือการตรวจสอบการดำเนินงานประกอบด้วย

### 7.1 หัวหน้าส่วนราชการ

- จัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) และทรัพยากรที่จำเป็น
- รับทราบผลการตรวจสอบภายในและพิจารณาสั่งการ

### 7.2 หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน

- กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ

- เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

- สอบทานแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน

- ปฏิบัติงานและควบคุมงานตรวจสอบภายในสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

### 7.3 ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- รับทราบนโยบายและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภายใน
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนงานตรวจสอบตามความเสี่ยง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน



## 8. โครงสร้างองค์การตรวจสอบภายในภาคราชการ

### 8.1 คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี ทำหน้าที่วางนโยบาย/แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลในภาคราชการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ส่วนราชการ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ส่วนราชการมีระบบการกำกับดูแลตนเองที่ดี ผลักดันการบูรณาการงานด้านการตรวจสอบและประเมินผลในภาคราชการ และสร้างความน่าเชื่อถือ ความมั่นใจ แก่สาธารณชนต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ

### 8.2 คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

เพื่อให้การนำนโยบายสู่การปฏิบัติของส่วนราชการ จึงกำหนดให้มีกลไกสำหรับการตรวจสอบและประเมินผล โดยให้ทุกกระทรวงจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล ระบบการตรวจสอบและประเมินผลของกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามคุณภาพมาตรฐานที่กำหนด สอบทาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รายงานผลสถานะทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงในการบริหารจัดการ และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง

### 8.3 กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการฯ ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงรับผิดชอบตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวง มีหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายจากปลัดกระทรวง และหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมอบหมาย

### 8.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม

เป็นหน่วยงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานของส่วนราชการ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานภายในของส่วนราชการ

## 9. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ระดับกระทรวง และคณะกรรมการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ระดับกระทรวง และคณะกรรมการตรวจสอบ จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ดังนี้

### 9.1 ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม

ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 9.2 ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

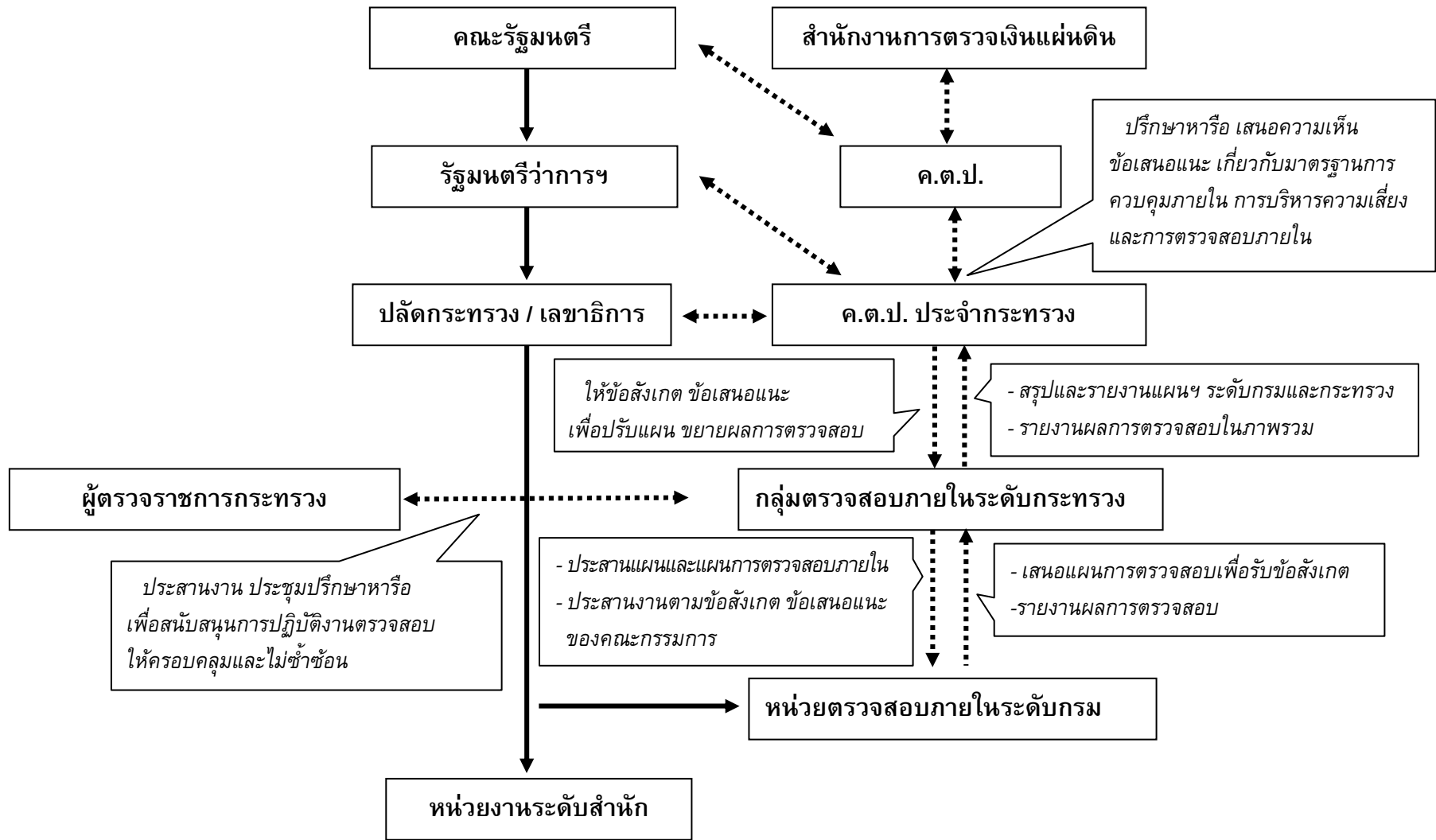
ประสานงานให้มีการประชุม หรือหารือนโยบายและแผนการตรวจสอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ

### 9.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

- ปรีกษาหารือหรือคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่สำคัญ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

- ประชุมหรือเฉพาะเรื่อง เพื่อขอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งสะท้อนถึงผลการดำเนินงานหรือที่เกี่ยวกับคุณภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม และระดับกระทรวง





ความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน

## 10. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจการตรวจสอบภายใน

### กฎระเบียบที่ออกโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยผู้ตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) ซึ่งอาศัยอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 หมวด 11 การตรวจเงินแผ่นดิน มาตรา 312 กำหนดให้ คตง. มีอำนาจในการออกระเบียบหรือประกาศกำหนดมาตรฐานหรือมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

2. ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเอง และทุกปีต้องจัดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

(1) การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control self Assessment) เป็นการประเมินโดยหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการเอง

(2) การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เป็นการประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

3. ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ โดยสามารถทำการตรวจสอบและประเมินผลใน 3 ประเภทหลัก คือ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) และการตรวจสอบด้าน การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) รวมทั้งตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) ทั้งนี้ หากกฎระเบียบของภาคราชการมิได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่เผยแพร่โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

4. มาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดทำและแบบ การรายงานที่จำเป็นสำหรับการตรวจเงินแผ่นดินที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งให้แก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำ ได้กำหนดให้หน่วยรับตรวจของ สตง. (ส่วนราชการ) ต้องจัดส่งรายงานให้ สตง. เป็นประจำ ซึ่งเรื่องหนึ่งที่ต้องจัดส่งคือ สำเนาแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นตามระเบียบฯ ที่กำหนด

### กฎระเบียบที่ออกโดยกระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วย เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ/การเงิน/การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน/การบริหารงานด้านอื่น ๆ

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

(4) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2545 ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

(1) มาตรฐานผู้ตรวจสอบภายใน

(1.1) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

(1.2) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานที่สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(2) จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะกล่าวถึงความมีจุดยืนอันมั่นคง/การรักษาความลับความเที่ยงธรรม/ความสามารถในหน้าที่ (ความรู้ + ทักษะ + ประสบการณ์)

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมากที่สุด กค 0526.3/ว.122 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2540 เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับ กบข. โดยกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเป็นสมาชิกและการนำส่งเงินและข้อมูลของสมาชิกให้กับ กบข. อย่างสม่ำเสมอโดยให้อยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีตั้งแต่ปี 2541 เป็นต้นไป

4. กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐาน/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

(1) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จำนวน 6 ฉบับ

(1.1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 1 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน (พ.ศ. 2541)

(1.2) มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 2 มาตรฐานการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน (พ.ศ. 2541)

(1.3) มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 3 มาตรฐานการรายงาน (พ.ศ. 2541)

(1.4) มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 4 มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ (พ.ศ. 2541)

(1.5) มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 5 มาตรฐานการทำกระดาษทำการ (พ.ศ. 2541)

(1.6) มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 6 มาตรฐานการติดตามผลการตรวจสอบ (พ.ศ.2541)

(2) คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ จำนวน 4 เล่ม

(2.1) คู่มือการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน (พ.ศ.2541)

(2.2) คู่มือการรายงาน (พ.ศ. 2541)

(2.3) คู่มือการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ (พ.ศ. 2541)

(2.4) คู่มือกระตาดำทำการ (พ.ศ. 2541)

(3) แนวปฏิบัติหรือแนวทางเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน จำนวน 7 เรื่อง

(3.1) แนวปฏิบัติตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ (พ.ศ. 2548)

(3.2) แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาครัฐการ (พ.ศ. 2545)

(3.3) แนวปฏิบัติตรวจสอบภายใน (พ.ศ. 2546)

(3.4) แนวปฏิบัติตรวจสอบภายในภาครัฐการ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน (พ.ศ. 2546)

(3.5) แนวปฏิบัติตรวจสอบภายใน : การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ (พ.ศ. 2546)

(3.6) แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (พ.ศ. 2546)

(3.7) แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (พ.ศ. 2550)

### กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานอื่น ๆ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2548 (ฉบับปัจจุบัน) กำหนดให้ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการในส่วนราชการนั้นให้สำเร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินของสวัสดิการ

2. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติต่าง ๆ ของส่วนราชการที่กำหนด หรือมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ รวมทั้งนโยบายเป้าหมายของผู้บริหารด้วย ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแต่ละส่วนราชการ

3. กฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินการตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ กฎระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนปฏิบัติ แผนปฏิบัติงาน เป้าหมาย และอื่น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติทั้งหลายต้องถือปฏิบัติ เช่น กฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การใช้รถราชการ การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน เป็นต้น



# ส่วนที่ 2

## กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ โดยการตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งเป็น 4 กระบวนการที่สำคัญ ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ (Planning) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination) การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting) และการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up) โดยกระบวนการวางแผนและการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งเป็น 8 ขั้นตอนตามแผนผังดังนี้

### 1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

#### ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกเรื่อง/โครงการ (แบบ ตสน. 1 - 3)

- ◎ ศึกษาข้อมูลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ
- ◎ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ และสรุปผลการคัดเลือกเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ
- ◎ เหตุผลการเลือกโครงการในการตรวจสอบการดำเนินงาน
- ◎ การวิเคราะห์รายละเอียดโครงการที่ตรวจสอบ
- ◎ นำเสนอเรื่อง/โครงการที่คัดเลือกจะตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา



#### ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจเบื้องต้นและตัดสินใจตรวจสอบ (แบบ ตสน. 4 - 8)

- ◎ วางแผนการสำรวจเบื้องต้น
- ◎ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อขอเข้าสำรวจเบื้องต้น
- ◎ ดำเนินการสำรวจเบื้องต้นตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน
- ◎ รายงานสรุปผลการสำรวจเบื้องต้น



#### ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ

- ◎ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ
- ◎ การประเมินความเสี่ยง

**ขั้นตอนที่ 4 การวางแผนการตรวจสอบ (แบบ ตสน. 9 - 13)**

- ⊙ จัดทำแนวการตรวจสอบ
- ⊙ การทำผังการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหารงาน/โครงการ
- ⊙ การสุ่มตัวอย่าง
- ⊙ วิธีการสุ่มตัวอย่าง
- ⊙ เทคนิคและการสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน
- ⊙ แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบ



**ขั้นตอนที่ 5 การเปิดตรวจ (แบบ ตสน. 14 - 15)**

- ⊙ มอบหมายผู้ตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน
- ⊙ การจัดทำและส่งหนังสือเปิดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ
- ⊙ การจัดเตรียมร่างประเด็นสำคัญสำหรับการเปิดตรวจ
- ⊙ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อเปิดตรวจ
- ⊙ การดำเนินการเปิดตรวจ
- ⊙ การสรุปผลการเปิดตรวจ

**2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

**ขั้นตอนที่ 6 การรวบรวมข้อมูล**

- ⊙ รวบรวมข้อมูลหลักฐาน
- ⊙ ลักษณะของข้อมูล



**ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำกระดาษทำการ**

- ⊙ การจัดทำกระดาษทำการ



**ขั้นตอนที่ 8 การสรุปผลการตรวจสอบ**

- ⊙ การสรุปผลการตรวจสอบ



3. กระบวนการรายงานการตรวจสอบ

- ⊙ ปัจจัยเสริมความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ⊙ รูปแบบการจัดทำรายงาน

4. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

- ⊙ วางแผนการติดตาม
- ⊙ ดำเนินการติดตามผล
- ⊙ รายงานผลการติดตาม



## 1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

กระบวนการแรกของผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในการตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละเรื่อง คือ กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญและส่งผลให้การตรวจสอบมีคุณภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การวางแผนการตรวจสอบที่ดี จะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขของทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การวางแผนการตรวจสอบจึงต้องนำการประเมินความเสี่ยงใช้เป็นเครื่องมือ เพื่อเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงมาทำการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนนี้ เป็นการประเมินเพื่อเลือกหน่วยรับตรวจเท่านั้น มิใช่การประเมินความเสี่ยงที่แท้จริงของกิจกรรมนั้น ๆ

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบแบ่งได้เป็น 5 ขั้นตอน ได้แก่ (1) การคัดเลือกเรื่อง/โครงการ (2) การสำรวจเบื้องต้นและตัดสินใจตรวจสอบ (3) การประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ (4) การวางแผนการตรวจสอบ และ (5) การเปิดตรวจ

### ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกเรื่อง/โครงการ

การเลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบ ควรเริ่มจากการสำรวจโครงสร้างภายในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และศึกษาหน่วยรับตรวจในเรื่องของการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ซึ่งอาจพิจารณาจากปัจจัยดังนี้

- (1) อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
- (2) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญและได้รับความสนใจจากหลาย ๆ ฝ่าย
- (3) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีประโยชน์ที่จะเป็นบทเรียนในการดำเนินงานต่อไป
- (4) อยู่ในช่วงเวลามีผลการดำเนินงานเกิดขึ้นแล้ว
- (5) มีวงเงินงบประมาณสูง หรือมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับหลายหน่วยงาน
- (6) การดำเนินงานมีปัญหา/อุปสรรค
- (7) มีผู้รับผิดชอบ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ชัดเจน
- (8) ผู้ตรวจสอบภายในมีศักยภาพเพียงพอในการตรวจสอบ
- (9) ความคุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

การพิจารณาคัดเลือกเรื่อง/โครงการ มีขั้นตอนดังนี้

**1.1 ศึกษาข้อมูลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเรื่องที่จะตรวจสอบ** เป็นการศึกษารายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับนำมาพิจารณาและตัดสินใจในการคัดเลือกเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1.1 นโยบายรัฐบาล
- 1.1.2 นโยบายกระทรวง
- 1.1.3 แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
- 1.1.4 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- 1.1.5 โครงสร้างการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์กรและหน่วยงานภายใน
- 1.1.6 เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณของแต่ละแผนงาน งาน/โครงการ
- 1.1.7 รายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบภายใน
- 1.1.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- 1.1.9 ข่าวจากสื่อต่าง ๆ
- 1.1.10 แหล่งข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ แล้ว โดยให้แบบ ตสน. 1 เป็นกระดาดำทำการประกอบการวิเคราะห์และประเมินเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องที่จะตรวจสอบ

**1.2 วิเคราะห์รายละเอียดเรื่อง/โครงการที่ตรวจสอบ** พิจารณารายละเอียดที่สำคัญของเรื่อง/โครงการโดยวิเคราะห์หัวข้อตามแบบ ตสน. 2 ดังนี้

1.2.1 หลักการและเหตุผล ต้องแสดงถึงความเป็นมาและสภาพของปัญหา ต้องสามารถระบุจำนวนและระดับของปัญหาในเชิงปริมาณ มีผลกระทบอย่างไร ใครได้รับประโยชน์จากโครงการ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินความสำเร็จของเรื่อง/โครงการว่า จะสามารถแก้ไขปัญหาได้มากน้อยเพียงใด

1.2.2 วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ต้องเป็นข้อมูลที่แสดงว่าจะดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ ต้องระบุเป้าหมายในเชิงปริมาณ สามารถวัดผลผลิต (Output) ได้ รวมทั้งสนับสนุนการแก้ไขปัญหาในหัวข้อหลักการและเหตุผล เช่น

- วัตถุประสงค์ จัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- เป้าหมาย สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาคใต้

จำนวน 50 แห่ง ๆ ละ 18 เครื่อง รวม 900 เครื่อง

1.2.3 กิจกรรมและวิธีดำเนินการ ต้องสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ทุกกิจกรรมต้องปฏิบัติได้ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน และกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในแต่ละกิจกรรมต้องวัดผลได้ในเชิงผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcome) เนื่องจากการตรวจสอบการดำเนินงานจะต้องวัดผลจากกิจกรรมที่ดำเนินการไปแล้วว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้หรือไม่ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการมากน้อยเพียงใด

1.2.4 พื้นที่ดำเนินการ ต้องระบุ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด ที่ดำเนินโครงการให้ชัดเจน และต้องสอดคล้องกับข้อมูลสภาพปัญหาในหัวข้อหลักการและเหตุผลและเป้าหมายที่กำหนด

1.2.5 หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารโครงการต้องระบุชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง/โครงการให้ชัดเจน รวมทั้งข้อมูลโครงสร้างการบริหารจัดการ และการกำหนดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินโครงการ

1.2.6 ระยะเวลา ต้องระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเรื่อง/โครงการในภาพรวม และกำหนดระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน คณะผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาช่วงระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมว่าเหมาะสมและมีความสอดคล้องต่อเนื่องหรือไม่

1.2.7 งบประมาณ ต้องระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ และจำแนกตามรายกิจกรรมที่ชัดเจน ทั้งนี้ คณะผู้ตรวจสอบสามารถคัดเลือกกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่ส่งผลกระทบเป็นตัวเงิน

1.2.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุผลที่คาดว่าจะได้รับในเชิงผลลัพธ์ (Outcome) ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมาย และสามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามสภาพปัญหาในหัวข้อหลักการและเหตุผลเพียงใด รวมทั้งควรระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการในเชิงปริมาณ เพื่อวัดความคุ้มค่าของเรื่อง/โครงการ

หมายเหตุ กรณีที่ข้อมูลตามข้อ 1.2.1 - 1.2.8 ไม่ชัดเจนให้ผู้ตรวจสอบภายในขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้บริหารเรื่อง/โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาเป็นข้อตรวจพบเพื่อให้การเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยวิเคราะห์ตามแบบ ตสน. 2 การวิเคราะห์รายละเอียดโครงการที่เลือกตรวจสอบ เพื่อดูความครบถ้วนชัดเจนของข้อมูลแต่ละหัวข้อ และใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องครบถ้วนชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน/ไม่ชัดเจน แล้วแต่กรณี หากข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ชัดเจน ให้ระบุเหตุผล และขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง/โครงการโดยให้ตอบเป็นลายลักษณ์อักษร

**1.3 เหตุผลการเลือกโครงการในการตรวจสอบการดำเนินงาน** หลังจากวิเคราะห์โครงการตามแบบ ตสน.2 แล้วให้นำโครงการทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อหาเหตุผล และความน่าสนใจในการคัดเลือกโครงการ โดยผู้ตรวจสอบต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามระดับความเสี่ยง พร้อมระบุเหตุผลประกอบ เพื่อนำมาดำเนินการวิเคราะห์และให้คะแนนตามแบบ ตสน. 3 ดังนี้

1.3.1 เงินงบประมาณ คณะผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาโครงการที่ได้รับงบประมาณจำนวนมาก และเป็นโครงการที่ดำเนินการภายในปีเดียว หรือเป็นโครงการต่อเนื่องหลายปีงบประมาณ

1.3.2 สภาพปัญหาในการดำเนินงานโครงการ คณะผู้ตรวจสอบต้องขอข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว เช่น รายงานการประเมินผลโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้หรือไม่เพียงใด

1.3.3 กิจกรรมหลักที่สำคัญของเรื่อง/โครงการสามารถตรวจสอบหรือวัดผลได้ (ตัวชี้วัดชัดเจน) คณะผู้ตรวจสอบต้องพิจารณากิจกรรมหลักที่สำคัญของเรื่อง/โครงการที่สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณสูง และตรวจสอบว่ามีการกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ ไว้ชัดเจนหรือไม่

1.3.4 เรื่อง/โครงการที่ได้รับความสนใจจากส่วนอื่น ๆ เช่น ผู้บริหาร สื่อมวลชน สังคม ประชาชนทั่วไป คณะผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเรื่อง/โครงการเป็นที่สนใจของผู้บริหาร และสาธารณชน หรือมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.3.5 ผลการดำเนินงานเรื่อง/โครงการจะส่งผลกระทบต่อภาพรวมที่สำคัญ คณะผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาผลการดำเนินงานของเรื่อง/โครงการที่ล่าช้า ไม่บรรลุวัตถุประสงค์จะส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.3.6 เรื่อง/โครงการตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรโดยตรง คณะผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเรื่อง/โครงการที่เลือกตรวจเป็นเรื่อง/โครงการที่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ และควรให้ความสำคัญกับเรื่อง/โครงการ ที่ตอบสนองต่อภารกิจหลายด้าน

**1.4 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของเรื่องที่จะตรวจสอบ และสรุปผลการคัดเลือกเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ** เมื่อคณะผู้ตรวจสอบศึกษาข้อมูลทั่วไปและวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามข้อ 1.1 – 1.3 จนเกิดความเข้าใจชัดเจนแล้ว ให้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของเรื่อง/โครงการที่เลือกตรวจสอบ เพื่อสรุปเหตุผลสำคัญในการเลือกตรวจสอบในแบบ ตสน. 3

**1.5. นำเสนอเรื่องที่จะคัดเลือกจะตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสรุปสาระสำคัญการศึกษาข้อมูลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบตามแบบ ตสน. 1 และทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของเรื่องที่จะตรวจสอบตามแบบ ตสน. 3 โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วยรายการ ดังนี้

1.5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบ

1.5.2 ชื่อเรื่องที่จะเลือกตรวจสอบ

1.5.3 เหตุผลในการเลือก

1.5.4 สาระสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอกระดาษทำการการศึกษาข้อมูลทั่วไป และกระดาษทำการการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของเรื่องที่จะตรวจสอบ(แบบ ตสน. 1 แบบ ตสน. 2 และ ตสน. 3) ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาผลการสอบทานและอนุมัติเรื่อง/โครงการที่จะดำเนินการตรวจสอบ



## ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจเบื้องต้นและตัดสินใจตรวจสอบ

การสำรวจเบื้องต้น เป็นขั้นตอนที่สำคัญสำหรับงานตรวจสอบการดำเนินงาน หลังจากที่ได้เลือกเรื่องขึ้นมาตรวจสอบแล้ว อาจยุติตรวจสอบเรื่อง/โครงการดังกล่าว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจจากผลการสำรวจเบื้องต้น

จุดมุ่งหมายของการสำรวจเบื้องต้น เพื่อให้ทราบข้อมูล/ประเด็นเกี่ยวกับเรื่องที่จะ ตรวจสอบอย่างเพียงพอ และยืนยันว่าเรื่องที่จะตรวจสอบนั้นสามารถดำเนินการได้ การสำรวจโดย การรวบรวมข้อมูลในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาหรือจุดอ่อนในการดำเนินงานที่พบใน ขั้นตอนการศึกษาข้อมูลทั่วไปว่าเรื่องที่ตรวจสอบมีประเด็นที่คาดว่าจะเป็ข้อตรวจพบที่สำคัญหรือไม่

**การสำรวจเบื้องต้น** ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

**2.1 วางแผนการสำรวจเบื้องต้น** เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ ประเด็นการ ตรวจสอบ วิธีการ ขอบเขต และทรัพยากรที่ใช้ในการสำรวจให้มีความชัดเจน ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องมีการวางแผนการสำรวจเบื้องต้น โดยนำข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจากขั้นตอนการ คัดเลือกเรื่อง/โครงการ มาพิจารณาร่วมกันเพื่อจัดทำเป็นแผนการสำรวจเบื้องต้นในแบบ ตสน. 14

**2.2 ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อขอเข้าสำรวจเบื้องต้น** เป็นการประสานงาน กับหน่วยรับตรวจเป็นการภายใน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเบื้องต้นว่า จะมีคณะผู้ตรวจสอบ ภายในเข้าสำรวจในประเด็นเกี่ยวกับอะไร และขอให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องต่าง ๆ ตลอดจนให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจสอบภายใน

**2.3 ดำเนินการสำรวจเบื้องต้นตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน** เมื่อสำรวจ เบื้องต้นแล้ว ให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนด เพื่อให้ทราบข้อมูลเพิ่มเติม และประเด็นปัญหาที่ อาจเกิดขึ้น นอกเหนือจากข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการศึกษาข้อมูลทั่วไปตามข้อ 1.1 โดยศึกษาสภาพปัญหาหรือจุดอ่อนในการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่จะทำให้พบประเด็นที่ คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นที่ดีจะทำให้ผู้ตรวจสอบ สามารถระบุรายละเอียดในขั้นตอนการจัดทำแนวการตรวจสอบได้ชัดเจนและเหมาะสม

ในการกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะเป็ข้อตรวจพบ (Matters of Potential Significance : MOPS) และประเด็นที่เป็นข้อตรวจพบ (Matters of Significance: MOS) ผู้ตรวจสอบสามารถ ดำเนินการได้ดังนี้

### (1) วิเคราะห์กิจกรรมหลัก/ผลผลิต/ผลลัพธ์/สภาพของโครงการ

เมื่อคณะผู้ตรวจสอบตัดสินใจเลือกเรื่อง/โครงการเพื่อทำการตรวจสอบแล้ว ต้อง พิจารณารายละเอียดของข้อเสนอเรื่อง/โครงการ ได้แก่ กิจกรรมและวิธีการดำเนินงานโครงการ ประกอบกับรายงานประเมินผล รายงานสภาพการดำเนินงาน หรือรายงานของสื่อมวลชน หรือ ข้อร้องเรียน เพื่อกำหนดเป็นประเด็นที่คาดว่าจะเป็ข้อตรวจพบตามแบบ ตสน. 5 โดยมีหลักการ พิจารณาดังนี้

**กิจกรรมหลัก** ผู้ตรวจสอบพิจารณาเลือกกิจกรรมหลักที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของโครงการ โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ต่อเนื่อง และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจ ว่ามีความน่าสนใจของประเด็น และสามารถตรวจสอบได้หรือไม่

**ผลผลิต (Outputs)** ต้องพิจารณาดังนี้

1. กิจกรรมหลักที่สำคัญจากข้อเสนอเรื่อง/โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วจะได้ผลผลิตอะไร โดยพิจารณาจาก 4 ตัวชี้วัด คือ ปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายของกิจกรรมหลัก โดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่ผู้รับผิดชอบเรื่อง/โครงการกำหนด

2. กรณีที่มีกิจกรรมหลักที่สำคัญมากกว่า 1 กิจกรรม ต้องวัดผลผลิตทุกกิจกรรมตามข้อ 1.

**ผลลัพธ์ (Outcomes)** ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่ได้รับจากผลผลิตที่เกิดขึ้นโดยคำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ผลผลิตที่ได้ต้องนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย โดยพิจารณาจากข้อเสนอโครงการในหัวข้อ ผลที่คาดว่าจะได้รับตามแบบ ตสน. 2

ในกรณีบางโครงการมีกิจกรรมหลักที่สำคัญมากกว่า 1 กิจกรรม ต้องรวมทุกกิจกรรมให้เป็น 1 ผลผลิต (Output) จึงจะสามารถนำไปตรวจสอบในระดับผลลัพธ์ (Outcome) ได้

**สถานภาพของการดำเนินกิจกรรมขณะเข้าตรวจสอบ** ต้องพิจารณาว่าระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบเมื่อเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการ หรือระยะเวลาดำเนินงานเรื่อง/โครงการแล้ว คณะผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าสถานภาพของกิจกรรมนี้ สามารถตรวจได้ในระดับผลผลิต (Outputs) และหรือผลลัพธ์ (Outcomes)

- กรณีอยู่ระหว่างดำเนินงานเรื่อง/โครงการ ให้อธิบายผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ในระดับผลผลิต (Outputs) ของกิจกรรม

- กรณีการดำเนินงานเรื่อง/โครงการแล้วเสร็จหรือการดำเนินงานได้ผลผลิต (Output) เสร็จสิ้นแล้วให้อธิบายผลการดำเนินงานของโครงการว่าแล้วเสร็จเมื่อไร ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ในระดับผลลัพธ์ (Outcomes) ของผลผลิต (Output) หรือของโครงการ



## (2) การกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะ เป็นข้อตรวจพบ

(Matters of Potential Significance : MOPS)

เมื่อได้กิจกรรมที่เลือกตรวจสอบแล้ว ให้กำหนดประเด็นที่คาดว่าจะ เป็นข้อตรวจพบจากแบบ ตสน. 5 แต่ละประเด็นลงในแบบ ตสน. 6 ซึ่งประกอบด้วย

**-ประเด็นการตรวจสอบ** คณะผู้ตรวจสอบต้องกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะเป็นการตรวจสอบ (MOPS) จากกิจกรรมของเรื่อง/โครงการ กรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานขององค์กร หรือไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบ คณะผู้ตรวจสอบอาจได้มาจากรายงานประเมินผล รายงานสถานภาพการดำเนินงาน หรือรายงานของสื่อมวลชน หรือข้อร้องเรียนที่ได้รับความสนใจจากผู้บริหาร และสาธารณชน การกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะเป็นการตรวจสอบ (MOPS) มี 2 องค์ประกอบ ดังนี้

**-สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)** คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยพิจารณาจากประเด็นที่คาดว่าจะเป็นการตรวจสอบ (MOPS) ที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็น ว่าสิ่งที่ควรจะเป็นนั้น ควรเป็นอย่างไร เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัด

**-สิ่งที่เป็นอย่าง (Condition)** คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) หรือไม่ แตกต่างกันอย่างใด

### (3) การกำหนดประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ

(Matters of Significance : MOS)

ให้คณะผู้ตรวจสอบดำเนินการสอบทานประเด็นที่คาดว่าจะเป็นการตรวจพบที่สำคัญ (MOPS) เพื่อพิสูจน์ว่าจะพัฒนาให้เป็นประเด็นที่เป็นข้อตรวจพบที่สำคัญได้หรือไม่ กรณีที่ MOPS ไม่มีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอให้ยุติการสอบทานประเด็นดังกล่าว และอาจหาประเด็นใหม่เพิ่มเติม โดยคณะผู้ตรวจสอบต้องขอเอกสารจากผู้ประสานงานโครงการ (ของหน่วยรับตรวจ) เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบ ตัวอย่างเอกสารที่ขอ เช่น

- เงื่อนไข หลักเกณฑ์ คู่มือ/แนวทาง วิธีการดำเนินงานตามโครงการ
- มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- รายงานการประชุม
- รายงานแผน - ผลการดำเนินงาน และรายงานแผน – ผลการใช้จ่ายเงิน
- รายงานผลการดำเนินงานของโครงการ



เมื่อนำเอกสารที่ขอเพิ่มเติมมาสอบทานประเด็นที่คาดว่าจะตรวจพบ (MOPS) จนได้ข้อมูลอย่างเพียงพอแล้ว ต้องนำข้อมูลที่ได้รับมากำหนดประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ (MOS) ซึ่งจะทำให้สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) และสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จนสามารถวิเคราะห์หาผลกระทบ (Effect) จากประเด็นที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผลกระทบต้องแสดงถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการลงทุนที่อาจเสียโอกาสหรือสูญเสียไปเป็นจำนวนเงินเท่าใด จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความสำเร็จต่อภารกิจขององค์กร มี 3 องค์ประกอบ ดังนี้

- **สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)** คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- **สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition)** คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

- **ผลกระทบ (Effect)** คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอย่างอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนที่เกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ อย่างไรก็ตามก็ดีการพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรตรวจสอบหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลกระทบมีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

เมื่อเก็บข้อมูลและหลักฐานในแต่ละประเด็นครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบแล้ว ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลกระทบว่ามีความเสียหายมากน้อยเพียงใด ถ้ามีผลกระทบมากก็ให้นำไปจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) กรณีที่มีผลกระทบไม่มากก็อาจตัดประเด็นนั้นออกไป สำหรับประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ (Matters of Significance : MOS) ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้นำไปจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ (1) ผังการตรวจสอบตามโครงสร้างบริหารงาน/โครงการ การสุ่มตัวอย่างวิธีการสุ่มตัวอย่าง และผังขั้นตอนการตรวจสอบ

**2.4 รายงานสรุปผลการสำรวจเบื้องต้น** เมื่อดำเนินการสำรวจเบื้องต้นตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนข้อ 2.3 แล้ว ให้คณะผู้ตรวจสอบจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจเบื้องต้นในแบบ ตสน. 7

2.4.1 กรณีผลการสำรวจเบื้องต้นมีประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ (MOS) ให้คณะผู้ตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบในแบบ ตสน. 8 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.4.2 กรณีผลการสำรวจเบื้องต้นไม่พบประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ (MOS) ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแบบ ตสน. 7 เพื่อขอความเห็นชอบในการยุติการตรวจสอบหรือขอเปลี่ยนเรื่อง/โครงการใหม่ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น



### ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

**3.1 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ** เพื่อให้คณะผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดกรอบแนวคิดในการประเมินความเสี่ยงของการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม โดยคณะผู้ตรวจสอบควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานโดยรวมของหน่วยรับตรวจในเรื่องที่สำคัญ ๆ อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- 3.1.1 การดำเนินงานและกระบวนการปฏิบัติงาน
- 3.1.2 การบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.3 วัตถุประสงค์และกลยุทธ์ในการดำเนินงาน
- 3.1.4 ผลการดำเนินงาน
- 3.1.5 ปัญหาอุปสรรค
- 3.1.6 การวัดผลการดำเนินงาน
- 3.1.7 การติดตามและประเมินผล

ฯลฯ

**3.2 การประเมินความเสี่ยง** คณะผู้ตรวจสอบควรประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบต้องกำหนดกิจกรรมการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าในท้ายที่สุดแล้ว ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นสามารถลดลงในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งประกอบด้วย

3.2.1 ความเสี่ยงสืบเนื่องหรือความเสี่ยงจากลักษณะการดำเนินงานของเรื่อง/โครงการที่ตรวจสอบ หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด เสียหายในการปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่โดยธรรมชาติในการดำเนินงานหรือกิจกรรม โดยยังไม่พิจารณากิจกรรมการควบคุมใด ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เมื่อใดก็ตามที่ตัดสินใจจะดำเนินงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ความเสี่ยงดังกล่าวก็จะปรากฏอยู่ เช่น ความเสี่ยงจากการแข่งขัน ภาวะเศรษฐกิจ ลักษณะการดำเนินงาน ขนาด ปริมาณงาน และความซับซ้อนของเทคโนโลยีที่ใช้ เป็นต้น

3.2.2 ความเสี่ยงจากการควบคุม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการควบคุมภายในไม่ดี ซึ่งอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดทั้งที่โดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ เป็นความเสี่ยงที่แม้องค์กรจะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว แต่ก็ไม่สามารถป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ทั้งหมด

3.2.3 ความเสี่ยงจากการตรวจสอบ หมายถึง โอกาสที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่พบข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ เป็นความเสี่ยงจากวิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ยังไม่เหมาะสม เช่น การสุ่มตัวอย่างที่ผิดพลาด หรือสรุปผลโดยมีข้อมูลหลักฐานการตรวจสอบที่ไม่เพียงพอ



## ขั้นตอนที่ 4 การวางแผนงานหรือแนวการตรวจสอบ

### 4.1 จัดทำแนวการตรวจสอบโดยอาศัยผลจากการสำรวจเบื้องต้น รวมทั้งที่อาจได้รับเพิ่มจากการประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ

แผนงานหรือแนวการตรวจสอบภายในเป็นแผนรายละเอียด และขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งควรพิจารณาในการจัดทำแผนงานหรือแนวการตรวจสอบภายใน ได้แก่ เรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตงานตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบ ระยะเวลาและทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบในแบบ ตสน. 9

### 4.2 การทำผังการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหารงาน/โครงการ

คณะผู้ตรวจสอบต้องจัดทำผังการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหารงาน /โครงการตามแบบ ตสน. 10 เพื่อกำหนดแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ ตั้งแต่ ผู้บริหารงาน/โครงการ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้น ดังนี้

- **ผู้บริหารงาน/โครงการ** คือ ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงาน/โครงการ โดยคณะผู้ตรวจสอบต้องขอคำสั่งแต่งตั้งการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้ทราบถึงอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

- **ผู้ปฏิบัติงาน** คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโครงการพร้อมมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้ทราบถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบและขอบเขตการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stake holder)** คือ กลุ่มเป้าหมายตามข้อเสนอโครงการ ได้แก่ ผู้ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากโครงการ

### 4.3 การสุ่มตัวอย่าง (Sampling)

เป็นการหาขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่างเพื่อให้ได้มาซึ่งตัวแทนประชากรที่ดีตามแบบ ตสน. 11 โดยพิจารณา ดังนี้

**ประชากร (Population)** หมายถึง หน่วยของข้อมูลทั้งหมดในสิ่งที่ต้องการศึกษาตามขอบเขตของของกาตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาประชากรจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ และประชากรตามข้อเสนอโครงการในหัวข้อเป้าหมาย

**จำนวนประชากร** คือ จำนวนประชากรจากข้อเสนอโครงการในหัวข้อเป้าหมาย

**การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง** การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างมี 2 กรณี ได้แก่ กรณีทราบจำนวนประชากร และไม่ทราบจำนวนประชากร รายละเอียดดังนี้

#### 4.3.1 กรณีทราบจำนวนประชากร

- **ประชากรไม่เกิน 10** ควรเลือกตรวจสอบทั้งหมด เช่น ประชากร คือ สถานศึกษา ซึ่งมีจำนวน 8 แห่ง ควรเลือกตรวจสอบทั้งหมด

- ประชากรตั้งแต่ 10 – 500 หากไม่สามารถเลือกตรวจสอบทั้งหมดได้ ควรใช้หลักสถิติเข้ามาช่วยในการกำหนดขนาดตัวอย่าง เช่น ใช้ตารางของ R.V.Krejcie and D.W.Morgan หรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**หมายเหตุ :** กรณีที่ประชากรไม่เกิน 500 ไม่นิยมใช้สูตร Taro Yamane เนื่องจากขนาดตัวอย่างที่คำนวณได้จะใกล้เคียงกับจำนวนประชากร

- ประชากรมากกว่า 500 หากไม่สามารถเลือกตรวจสอบทั้งหมดได้ ควรใช้หลักสถิติเข้ามาช่วยในการกำหนดขนาดตัวอย่าง เช่น ใช้ตารางของ R.V.Krejcie and D.W.Morgan หรือใช้สูตรของ Taro Yamane หรือวิธีการทางสถิติอื่นที่เหมาะสม

**สูตร Taro Yamane** กรณีทราบจำนวนประชากร

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

$n$  = จำนวนตัวอย่าง

$N$  = จำนวนประชากร

$e$  = ค่าความคลาดเคลื่อน

**4.3.2 กรณีไม่ทราบจำนวนประชากร** ควรใช้หลักสถิติเข้ามาช่วยในการกำหนดขนาดตัวอย่าง เช่น ใช้สูตรของ Taro Yamane หรือวิธีการทางสถิติอื่นที่เหมาะสม

**สูตร Taro Yamane** กรณีไม่ทราบจำนวนประชากร

$$n = \frac{Z^2 P(1 - P)}{e^2}$$

$n$  = จำนวนตัวอย่าง

$P$  = สัดส่วนของประชากรที่ผู้ศึกษาต้องการสุ่ม

$e$  = ค่าความคลาดเคลื่อน

$Z$  = ระดับความเชื่อมั่นที่กำหนด หรือระดับนัยสำคัญทางสถิติ

**หมายเหตุ :** กรณีไม่สามารถตรวจสอบตามขนาดตัวอย่างที่คำนวณได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องบุคลากร งบประมาณ และระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่มีข้อมูลจากเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบอาจจะปรับขนาดของกลุ่มตัวอย่างให้เหมาะสมได้

#### 4.4 วิธีการสุ่มตัวอย่าง (Sampling)

เมื่อได้ขนาดตัวอย่างตามแบบ ตสน. 11 แล้ว ให้กำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่าง (Sampling) ตามแบบ ตสน. 12 สำหรับงานโครงการที่เลือกตรวจสอบ ให้พิจารณาเลือกวิธีการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม โดยใช้หลักความน่าจะเป็น (Probability Sampling) และไม่ใช้หลักความน่าจะเป็น (Non Probability Sampling) ดังนี้

#### 4.4.1 การสุ่มโดยใช้หลักความน่าจะเป็น (Probability Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยคำนึงถึงความน่าจะเป็นของแต่ละหน่วยประชากรที่จะได้รับการเลือก ซึ่งจะเป็นไปในแบบสุ่มไม่เฉพาะเจาะจง ได้แก่

##### (1) การสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างประชากรที่เปิดโอกาสให้ประชากรทุกหน่วยมีสิทธิ์ได้รับการเลือกเท่า ๆ กันโดยมีบัญชีรายชื่อของประชากรทุกหน่วย แล้วทำการจับฉลากหรือใช้ตารางเลขสุ่ม (Random Number Table) จนได้กลุ่มตัวอย่างประชากรครบตามต้องการ

##### (2) การสุ่มแบบเป็นระบบ (Systematic Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างประชากรแบบสุ่มเป็นช่วง ๆ โดยมีบัญชีรายชื่อของประชากรทุกหน่วย (Sampling frame) ทำการสุ่มหาตัวสุ่มเริ่มต้น (Random start) แล้วนับไปตามช่วงของการสุ่ม (Random interval) เช่น ต้องการสุ่มนักเรียน 200 คน จากนักเรียนทั้งหมด 1,000 คน ดังนั้นจึงสุ่มทุก ๆ 5 คน เอามา 1 คน สมมติเมื่อสุ่มผู้ที่ตกเป็นตัวอย่างประชากรคนแรกได้หมายเลข 003 คนที่สองตกเป็นตัวอย่างได้แก่หมายเลข 008 สำหรับคนที่สามและคนต่อ ๆ ไป จะได้แก่หมายเลข 013 , 018 , 023 , .... , 998 รวมกลุ่มตัวอย่างประชากรทั้งสิ้น 200 คน เป็นต้น

##### (3) การสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างประชากรแบบแบ่งประชากรออกเป็นพวกหรือชั้น (Stratum) ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยให้มีลักษณะภายในคล้ายกันหรือเป็นอันดับเดียวกัน (Homogeneous) มากที่สุด แต่จะแตกต่างกันระหว่างชั้น จากนั้นจึงทำการสุ่มจากแต่ละชั้นขึ้นมาทำการตรวจสอบ โดยใช้สัดส่วนของกลุ่มตัวอย่างประชากรที่สุ่มขึ้นมาเท่ากันหรือไม่เท่ากันก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

##### (4) การสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม (Cluster Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างประชากรแบบที่ประชากรอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ๆ ที่มีลักษณะภายในใกล้เคียงกัน หรือคล้ายคลึงกันตามเงื่อนไขที่ต้องการ จำนวนของกลุ่มต่าง ๆ จะถูกสุ่มขึ้นมาทำการตรวจสอบ เมื่อสุ่มได้กลุ่มใดก็จะนำสมาชิกที่อยู่ในกลุ่มนั้น ๆ ทั้งหมดมาทำการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบเกี่ยวกับคร่าวเรือนในประเทศไทย เราอาจแบ่งคร่าวเรือนออกเป็นกลุ่มโดยใช้ตำบลเป็นหลัก แล้วทำการสุ่มตำบล เมื่อสุ่มได้ตำบลแล้ว ก็ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกคร่าวเรือนที่อยู่ในตำบลที่สุ่มได้ นั้น ๆ เป็นต้น

##### (5) การสุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน (Multi – Stage Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างประชากรแบบแบ่งประชากรออกเป็นลำดับขั้นต่าง ๆ เช่น ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เป็นต้น แล้วทำการสุ่มประชากรจากหน่วยหรือลำดับขั้นที่ใหญ่ก่อน จากหน่วยที่สุ่มได้ก็ทำการสุ่มหน่วยที่มีลำดับใหญ่รองลงไปทีละขั้น ๆ จนถึงกลุ่มตัวอย่างในขั้นที่ต้องการ การสุ่มแบบนี้จึงมีลักษณะการกระจายเป็นร่างแหที่ขยายออกไปเรื่อย ๆ จนถึงหน่วยที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าใช้การสุ่ม 2 ครั้ง ก็เรียก Two - Stage Sampling ถ้า 3 ครั้ง ก็เป็น Three – Stage Sampling เป็นต้น

#### 4.4.2 การสุ่มโดยไม่ใช้หลักความน่าจะเป็น (Non-Probability Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยไม่คำนึงถึงความน่าจะเป็นของประชากรแต่ละหน่วยที่จะได้รับการเลือกจึงเป็นการเลือกตัวอย่างประชากรแบบเจาะจง (Purposive Sampling) หรือการเลือกตัวอย่างประชากรแบบมีเจตนา ส่วนมากใช้ในการตรวจสอบที่ไม่สามารถจะกำหนดขอบเขตของประชากรได้แน่นอน มีเวลาและสิ่งอำนวยความสะดวกจำกัด อาศัยการตัดสินใจตามความสะดวกของผู้ตรวจสอบเป็นหลัก เช่น การตรวจสอบผู้ติดยาเสพติด คนป่วยทางโรคจิตประสาท การเลือกศึกษาเฉพาะนักเรียนโรงเรียน ก. ห้อง ข. เป็นต้น (ปรับตัวอย่างใหม่ให้เกี่ยวกับงานตรวจสอบ)

##### (1) การสุ่มโดยบังเอิญ (Accidental Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างประชากรเป้าหมายที่เป็นใครก็ได้ที่สามารถให้ข้อมูลได้ครบถ้วน การสุ่มโดยวิธีนี้ไม่สามารถรับประกันความแม่นยำได้ ซึ่งการเลือกวิธีนี้เป็นวิธีที่ด้อยที่สุด

##### (2) การสุ่มแบบโควตา (Quota Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยจำแนกประชากรออกเป็นส่วนๆก่อน มีหลักการจำแนกว่าตัวแปรที่ใช้ในการจำแนกนั้นควรจะมีความสัมพันธ์กับตัวแปรที่จะรวบรวม

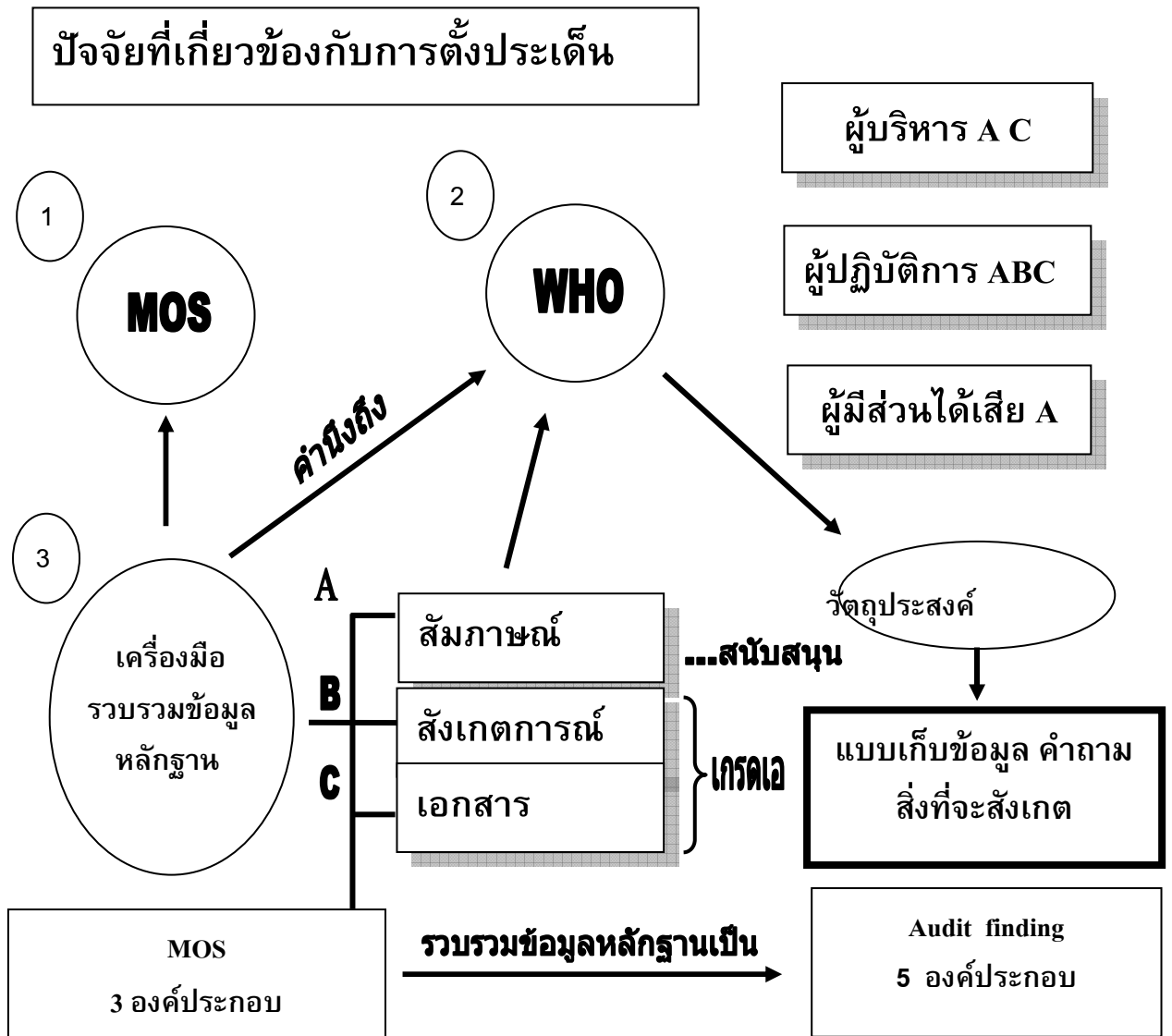
##### (3) การสุ่มแบบแนะนำต่อ (Snowball Sampling)

เป็นการเลือกตัวอย่างในลักษณะการสร้างเครือข่ายข้อมูล โดยเลือกจากหน่วยตัวอย่างกลุ่มแรกและตัวอย่างกลุ่มนี้เสนอบุคคลอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงต่อไป

##### (4) การสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

เป็นการสุ่มตัวอย่างแบบมีเงื่อนไขของผู้ตรวจสอบในการกำหนดสมาชิกของประชากรที่จะมาเป็นสมาชิกในกลุ่มตัวอย่าง ว่ามีลักษณะสอดคล้องหรือเป็นตัวแทนที่จะตรวจสอบหรือไม่





แผนภาพเทคนิคและการสร้างเครื่องมือในการรวบรวมหลักฐาน

#### 4.5 เทคนิคและการสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด คณะผู้ตรวจสอบ ควรสร้างเครื่องมือสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐาน โดยคำนึงถึง

4.5.1 ประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ (MOS) ซึ่งมี 3 องค์ประกอบ คณะผู้ตรวจสอบต้องรวบรวมข้อมูลหลักฐานให้เป็นประเด็นข้อตรวจพบ (Audit finding) ให้ครบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สิ่งที่จะเป็น (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

4.5.2 ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



เครื่องมือที่ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล คณะผู้ตรวจสอบต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และความเหมาะสมของเครื่องมือที่นำมาใช้ เช่น

#### - การสัมภาษณ์/สอบถาม

การสัมภาษณ์/สอบถาม ผู้ตรวจสอบต้องรู้ประเด็นการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงบุคคลที่เราจะสัมภาษณ์/สอบถาม และวัตถุประสงค์ว่าต้องการทราบอะไร แล้วจึงนำไปตั้งคำถามในแบบสัมภาษณ์/สอบถาม จะทำให้ได้ข้อมูลหลักฐานการตรวจสอบที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ประกอบด้วย สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation) จากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

#### - การสังเกตการณ์

การสังเกตการณ์ เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นกระดาะทำการในการตรวจสอบอย่างน่าเชื่อถือ ผู้ตรวจสอบต้องรู้ประเด็นการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงกิจกรรมที่จะสังเกตการณ์ และวัตถุประสงค์ว่าต้องการทราบอะไร แล้วจึงนำไปสร้างแบบสังเกตการณ์ ซึ่งอาจใช้วิธีการสำรวจรายการ (Check list) และหรือการสัมภาษณ์ประกอบการสังเกตการณ์ และหรือการถ่ายภาพ ทั้งนี้ภาพดังกล่าวต้องบอกสภาพปัญหา สถานที่ และวันเวลา ในการสังเกตการณ์ควรมีผู้ตรวจสอบร่วมสังเกตการณ์อย่างน้อย 2 คน จะทำให้ได้ข้อมูลหลักฐานการตรวจสอบที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบประกอบด้วย สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation) จากผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

#### - การขอเอกสาร

การขอเอกสาร เป็นวิธีการที่จะได้ข้อมูลหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นกระดาะทำการในการตรวจสอบอย่างน่าเชื่อถือ ผู้ตรวจสอบต้องรู้ประเด็นการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงบุคคลที่เราจะขอเอกสาร และวัตถุประสงค์ว่าต้องการทราบอะไร แล้วจึงนำไปกำหนดรายการเอกสารที่ต้องการโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอหลักฐานจากผู้ประสานงานโครงการ (หน่วยรับตรวจ) พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบเอกสารให้ชัดเจน จะทำให้ได้ข้อมูลหลักฐานการตรวจสอบที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ประกอบด้วย สิ่งที่จะต้องเป็น (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) และผลกระทบ (Effect) จากผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน



การสร้างเครื่องมือเพื่อรวบรวมข้อมูลหลักฐานต้องคำนึงถึงประเด็นการตรวจสอบรวมทั้งสอบถามผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการขอข้อมูลหลักฐานเพื่อให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สิ่งที่จะต้องเป็น (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation) เช่น



1. ผู้บริหาร โดยทั่วไปใช้เทคนิค การสัมภาษณ์/สอบถาม และขอเอกสาร
2. ผู้ปฏิบัติงาน โดยทั่วไปใช้เทคนิค การสัมภาษณ์/สอบถาม ขอเอกสาร และสังเกตการณ์
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยทั่วไปใช้เทคนิค การสัมภาษณ์/สอบถาม ขอเอกสาร และสังเกตการณ์

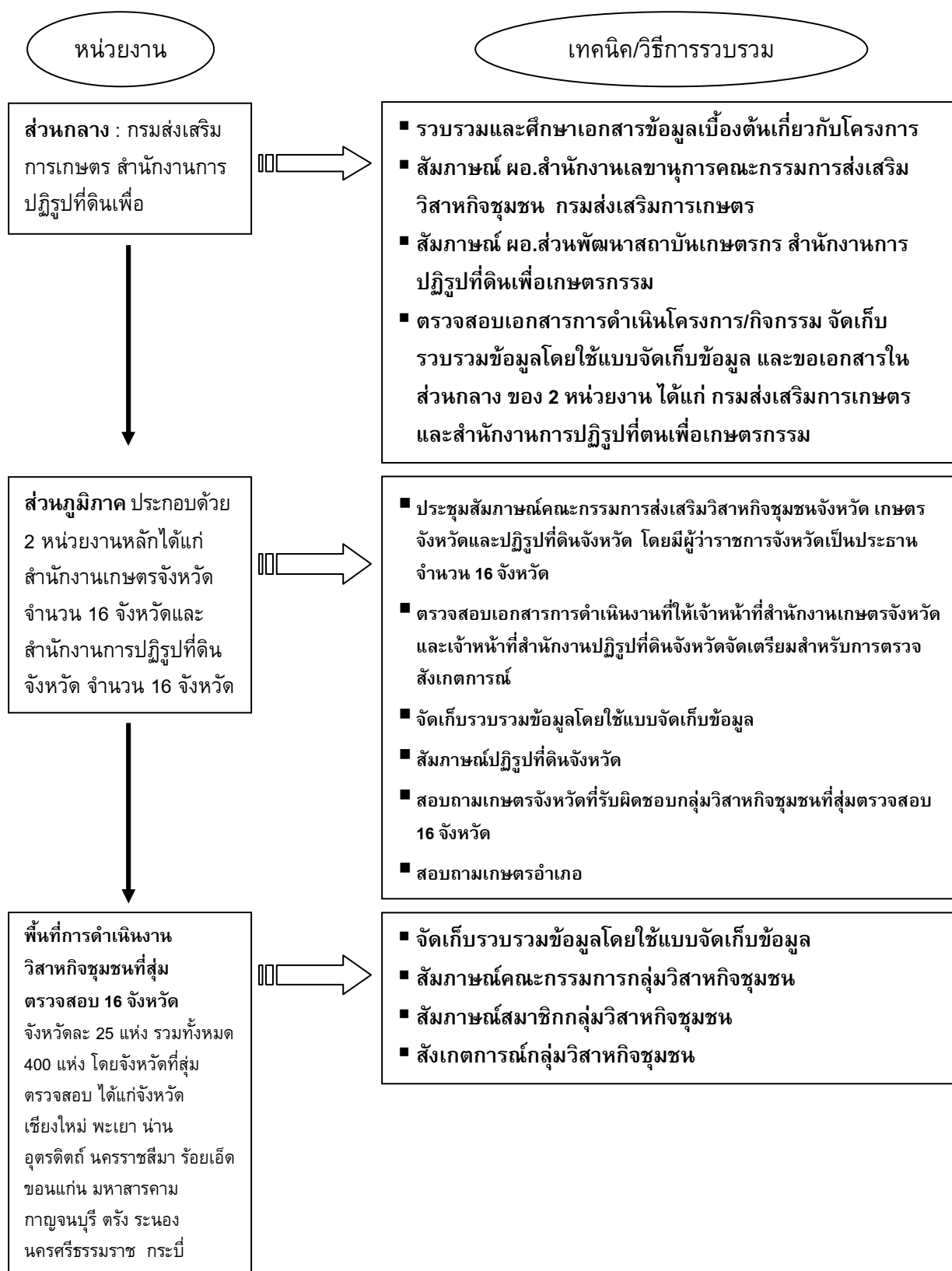
#### ตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน

| วัตถุประสงค์<br>ที่ขอข้อมูลหลักฐาน   | ประเด็นคำถาม<br>(แบบสัมภาษณ์/สอบถาม)  | การขอเอกสาร   | การสังเกตการณ์  |
|--|---|---|---|
| เพื่อรวบรวมข้อมูลหลักฐาน<br>มาสนับสนุนองค์ประกอบทั้ง<br>5 องค์ประกอบ ดังนี้<br>- สิ่งที่จะควรจะเป็น (Criteria)<br>- สิ่งที่เป็นอยู่<br>(Condition)<br>- ผลกระทบ (Effect)<br>- สาเหตุ (Cause)<br>- ข้อเสนอแนะ<br>(Recommendation) | การตั้งประเด็นคำถามให้<br>คำนี้ถึงประเด็นการ<br>ตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้อง<br>โดยให้สอดคล้องกับ<br>วัตถุประสงค์ในแต่ละหัวข้อ<br>ขององค์ประกอบซึ่งการตั้ง<br>คำถามอาจเป็นแบบปลาย<br>เปิดหรือปลายปิดก็ได้และ<br>หนึ่งข้อต่อหนึ่งคำถาม จัด<br>กลุ่มและเรียงลำดับคำถาม<br>ให้เหมาะสม | พิจารณาจากประเด็น<br>การตรวจสอบ และ<br>ผู้เกี่ยวข้องว่า<br>องค์ประกอบใด<br>ต้องการเอกสาร<br>หลักฐานประกอบให้<br>ขอเอกสารให้สอดคล้อง<br>กับประเด็นคำถาม<br>เพื่อใช้เป็นหลักฐาน<br>การตรวจสอบ | พิจารณาจากประเด็น<br>การตรวจสอบ และ<br>ผู้เกี่ยวข้องว่า<br>องค์ประกอบใดต้อง<br>มีการสังเกตการณ์<br>ให้จัดทำแบบ<br>สังเกตการณ์ แบบ<br>สำรวจรายการ<br>ภาพถ่าย |

#### 4.6 แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนผังขั้นตอนการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมข้อมูลจากการสุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง และแนวทางในการตรวจสอบในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน โดยพิจารณาจากโครงสร้างการบริหารงาน โครงการ ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น โดยมีการกำหนดขนาดตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง และเชื่อมโยงไปสู่เทคนิค/วิธีการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ตามแบบ ตสน. 13 เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบ (Audit finding) ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ





แผนภาพตัวอย่าง การจัดทำแผนผังขั้นตอนการตรวจสอบ งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร

## ขั้นตอนที่ 5 การเปิดตรวจ

การเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างคณะผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ และเพื่อให้การเปิดตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

**5.1 มอบหมายผู้ตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน** เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ คณะผู้ตรวจสอบควรมีการมอบหมายผู้ตรวจสอบทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและคณะผู้ตรวจสอบ

**5.2 การจัดทำและส่งหนังสือเปิดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ** ให้คณะผู้ตรวจสอบประสานงานภายในด้วยวาจา เพื่อขออนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน แล้วจึงจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอเปิดตรวจตามแบบ ตสน. 14 หนังสือขอเปิดตรวจ

**5.3 การจัดเตรียมร่างประเด็นสำคัญสำหรับการเปิดตรวจ** คณะผู้ตรวจสอบควรจัดเตรียมร่างประเด็นสำคัญสำหรับการเปิดตรวจ เพื่อให้ผู้ที่ร่วมเปิดตรวจมีความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกันทั้งผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ เช่น ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผู้ที่จะดำเนินการตรวจสอบ ระยะเวลา การตรวจสอบโดยประมาณ ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงานในการตรวจสอบ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากรายการตรวจสอบ รวมถึงความร่วมมือของผู้รับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และสถานที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตลอดช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ เป็นต้น

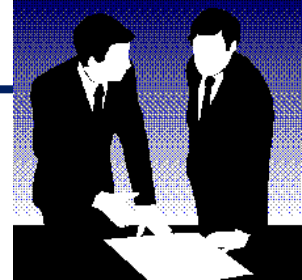
**5.4 การประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อเปิดตรวจ** เพื่อให้จัดเตรียมข้อมูล และกำหนดประเด็นสำหรับการเปิดตรวจตามขั้นตอนที่ 5.3

**5.5 การดำเนินการเปิดตรวจ** เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อการตรวจสอบ การสร้างบรรยากาศในการเปิดตรวจ ถือว่าเป็นสิ่งที่คณะผู้ตรวจสอบควรให้ความสำคัญ ดังนั้น เมื่อเริ่มงานตรวจสอบต้องเป็นบรรยากาศที่ให้เกียรติระหว่างกัน โดยบรรยากาศดังกล่าวจะต้องไม่เป็นกันเองมากเกินไปจนขาดความน่าเชื่อถือ ในทางตรงกันข้ามบรรยากาศการเปิดตรวจจะต้องไม่เป็นทางการมากเกินไป จนก่อให้เกิดบรรยากาศของความไม่เป็นมิตร และสูญเสียโอกาสในการที่จะได้รับความร่วมมือจากผู้รับตรวจ

สิ่งที่คณะผู้ตรวจสอบควรปฏิบัติในการดำเนินการเปิดตรวจ มีดังนี้

- (1) เริ่มดำเนินการเปิดตรวจด้วยความมั่นใจ สุขภาพ และมีบรรยากาศที่ดี
- (2) รักษาท่าทีของการสนทนาให้อยู่ในลักษณะที่ผ่อนคลาย
- (3) แสดงออกถึงทัศนคติที่พร้อมให้ความร่วมมือและพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (4) รักษาเวลาที่ใช้ในการเปิดตรวจให้เหมาะสมและไม่ปล่อยให้สนทนา นอกประเด็นโดยไม่จำเป็น
- (5) ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ให้ชัดเจนและเข้าใจตรงกัน

**5.6 การสรุปผลการเปิดตรวจ** เมื่อเสร็จสิ้นการเปิดตรวจ คณะผู้ตรวจสอบต้องจัดทำบันทึกสรุปผลการเปิดตรวจในประเด็นต่าง ๆ ตามแบบ ตสน.15 เพื่อให้ทราบว่า การเปิดตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน รวมทั้งมีประเด็นใดที่คณะผู้ตรวจสอบต้องทราบจากผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในขณะที่ดำเนินการเปิดตรวจยังไม่ได้ข้อมูลหรือได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน คณะผู้ตรวจสอบควรสรุปไว้ด้วยว่ามีประเด็นใดบ้าง และจะสืบค้นข้อมูลได้อย่างไร เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อการดำเนินงานในขั้นปฏิบัติงานตรวจสอบ



## 2. กระบวนการขั้นปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อคัดเลือกเรื่องที่จะตรวจสอบ สํารวจเบื้องต้นและตัดสินใจตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ วางแผนการตรวจสอบ และดำเนินการเปิดตรวจ แล้วขั้นตอนต่อไปของการตรวจสอบการดำเนินงาน คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย (1) การรวบรวมข้อมูล (2) การจัดทำกระดาษทำการ และ (3) การสรุปผลการตรวจสอบ โดยเป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ และนำสภาพปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มาสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อสนับสนุนข้อสรุปและความเห็นในการจัดทำรายงานการตรวจ

ดังนั้น เมื่อสํารวจเบื้องต้นและสรุปประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบสำคัญ คณะผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจนได้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอและเชื่อถือได้ และเพื่อให้มั่นใจว่าได้สรุปผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในประเด็นดังกล่าวนั้นไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ควรจะเป็นอย่างไร ก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและเสนอแนะแนวทางแก้ไขให้แก่หน่วยรับตรวจในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

### ขั้นตอนที่ 6 การรวบรวมข้อมูล

**6.1 การรวบรวมข้อมูล** เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ เพื่อนำมาวิเคราะห์หาข้อเท็จจริงที่ใช้ในการสนับสนุนข้อสรุปและความเห็นของคณะผู้ตรวจสอบที่จะนำเสนอในรายงานการตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลหลักฐานการตรวจสอบเป็นข้อมูลที่ได้จากเอกสารและหลักฐานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบหรือกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนผลการดำเนินงาน เป็นต้น

**รวบรวมข้อมูลหลักฐาน** ได้แก่ เอกสารแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีย้อนหลังอย่างน้อย 3 - 5 ปี จากฝ่ายแผนงาน (หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี) เพื่อนำมาพิจารณาว่าเรื่อง/โครงการใดมีความสำคัญ หรือที่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และได้มีการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีเป็นอย่างไร โดยพิจารณาดังนี้

- (1) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเรื่อง/โครงการ
  - ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของเรื่อง/โครงการ
  - นโยบาย คำสั่ง ระเบียบของฝ่ายบริหาร
  - กิจกรรมและวิธีปฏิบัติงานตลอดจนแผนและผลการปฏิบัติงานของเรื่อง/โครงการ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน และหรือแผนผลปฏิบัติการประจำปี
  - งบประมาณที่ได้รับ แหล่งที่มาของเงิน และการใช้จ่ายเงิน
  - ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการของเรื่อง/โครงการ
  - หน่วยงานที่รับผิดชอบ
  - ระยะเวลาดำเนินงาน
  - วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(2) ข้อมูลที่สอดคล้องและสนองตอบโดยตรงกับแนวการสำรวจข้อมูล

(3) ข้อสังเกตเบื้องต้นอื่น ๆ เกี่ยวกับผลคืบหน้าความสำเร็จ ความมีประสิทธิภาพ และปัญหาของเรื่อง/โครงการ

(4) เมื่อคัดเลือกเรื่อง/โครงการที่สำคัญได้จำนวนหนึ่งแล้ว ควรหาข้อมูลจากข้อเสนอที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่ายแผนงาน

**6.2 ลักษณะของข้อมูล** ข้อมูลหลักฐานที่คณะผู้ตรวจสอบรวบรวมจากทุกแหล่งข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ นั้น ข้อมูลที่รวบรวมได้ควรมีลักษณะดังนี้

6.2.1 ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากบุคคล/หน่วยงานภายนอกมีความน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ และข้อมูลหลักฐานที่เป็นต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น

6.2.2 ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ

6.2.3 ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน

6.2.4 ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และมีความมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ



### ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำกระดาษทำการ

การจัดทำกระดาษทำการที่คณะผู้ตรวจสอบใช้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน คณะผู้ตรวจสอบจะต้องนำข้อมูลบันทึกไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ และระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน มาบันทึกซึ่งรูปแบบและวิธีการจัดทำกระดาษทำการ ยังมีได้มีการกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน เนื่องจากการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง มีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน คณะผู้ตรวจสอบควรใช้ดุลยพินิจ และความรู้ความชำนาญของตนในการพิจารณาว่า การตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรมิกระดาษทำการอะไรบ้าง และกระดาษทำการเหล่านั้น ควรเป็นไปในรูปแบบใดจึงจะเหมาะสม

การจัดทำกระดาษทำการที่ดี ควรมีหลักการดังนี้

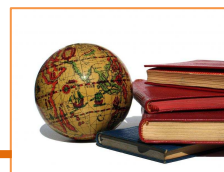
- 1 ความถูกต้องสมบูรณ์
- 2 ความประณีตหรือความเรียบร้อย เป็นระเบียบ
- 3 ความชัดเจนและเข้าใจง่าย
- 4 ความสัมพันธ์กัน หรือเกี่ยวข้องกับ การตัดสินใจ
- 5 ความเป็นรูปแบบเดียวกัน
- 6 ความประหยัด



### ขั้นตอนที่ 8 การสรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อคณะผู้ตรวจสอบได้สรุปข้อเท็จจริงตามข้อมูลหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบที่รวบรวมมาได้ให้ขึ้นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน รวมทั้งนำมาจัดทำกระดาษทำการแล้ว ให้คณะผู้ตรวจสอบนำข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบมาสรุป เพื่อนำเสนอในรายงานการตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่พบ สาเหตุของปัญหา ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัญหานั้น และแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนของการสรุปผลการตรวจสอบประกอบด้วย (1) การสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ (2) การสอบทานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ (2) การแก้ไขปรับปรุงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะภายหลังการสอบทาน (4) การประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในเบื้องต้น (5) การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบและโครงสร้างรายงาน



### 3. กระบวนการรายงานการตรวจสอบ

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำร่างรายงานขั้นต้น ซึ่งอาจต้องมีการเก็บข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงผลการตรวจสอบ และโครงสร้างรายงานการตรวจสอบ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ โดยส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และส่วนที่ 2 รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูล จากกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

(2) คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

(3) ร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และทำให้งานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เสนอรายงาน เมื่อที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

#### 3.1 ปัจจัยเสริมความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1) รายงานในเรื่องที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อส่วนราชการ รวมทั้งข้อเสนอแนะต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

2) การตรวจสอบควรให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้รายงานเป็นที่ยอมรับและจูงใจให้แก้ไขปัญหาร่วมกัน

3) พิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับ หน่วยรับตรวจอ่านแล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้

4) รายงานควรเขียนโดยคำนึงถึงหลักการเขียนรายงานที่ดี ได้แก่ ความถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว

5) ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมตัวและหลักฐานอ้างอิงให้พร้อมสำหรับ คำถามหรือข้อโต้แย้งที่มีต่อรายงาน โดยจะต้องแสดงออกถึงความเที่ยงธรรมเป็นกลาง และการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน

### 3.2 รูปแบบการจัดทำรายงาน

รายงานการตรวจสอบจะไม่มีรูปแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานสากล รูปแบบของรายงานการตรวจสอบ จะแตกต่างกันไปตามประเภท และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตลอดจนความถนัดของผู้บริหารที่จะรับรู้ หรือพอใจในลักษณะของรายงานการตรวจสอบนั้น อย่างไรก็ตาม รายงานการตรวจสอบควรแสดงให้เห็นให้ผู้บริหารได้ทราบโดยย่อ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบโดยสังเขป ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น พร้อมทั้งข้อเท็จจริง ข้อแนะนำแก้ไขในทัศนะของผู้ตรวจสอบ หากรายงานการตรวจสอบที่นำเสนอค่อนข้างยาว การสรุปโดยย่อ และการใช้สารบัญ้อ้างอิงหน้ารายงานจะช่วยให้รายงานมีรูปแบบที่น่าสนใจ ซึ่งรายงานฉบับสมบูรณ์ควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ปกรายงาน
  - ชื่อรายงาน
  - ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. บทสรุปผู้บริหาร
3. ส่วนนำ
  - ความนำ
  - ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ
  - ระยะเวลาการตรวจสอบ
4. ส่วนเนื้อหา
  - ผลการตรวจสอบ
  - ข้อตรวจพบ
  - ข้อเสนอแนะ
5. บทสรุป
6. ส่วนความเห็นของหน่วยรับตรวจ
7. ภาคผนวก
8. รายชื่อผู้ตรวจสอบ



### 4. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

**4.1 วางแผนการติดตามผล** คือ การกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง

(4.1.1) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ

(4.1.2) ระยะเวลาในการติดตามผล



(4.1.3) บุคลากรที่ใช้ในการติดตาม ควรเป็นผู้ตรวจสอบแผนงบประมาณ  
ผลผลิตโครงการ กิจกรรมนั้น

(4.1.4) ค่าใช้จ่ายกับความคุ้มค่าในการติดตามผล

**4.2 ดำเนินการติดตามผล** คือ วิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า  
เป็นไปตามการสั่งการหรือไม่

**4.3 รายงานผลการติดตาม** คือ การจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็น  
การติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้ง  
ต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำ  
รายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตาม  
ที่เห็นสมควรต่อไป



# บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน, 2545
- กรมบัญชีกลาง, แนวการบรรยายสำหรับวิทยากรตัวคุณ เรื่องการตรวจสอบการดำเนินงาน, 2542
- กรมบัญชีกลาง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ, 2544
- กรมบัญชีกลาง, แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของงานโครงการ, 2546
- กรมบัญชีกลาง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ, 2546
- กรมบัญชีกลาง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน, 2546
- กรมบัญชีกลาง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, 2546
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงาน, 2531
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, 2541
- จรัส สุวรรณมาลา, การตรวจสอบผลการดำเนินงาน : กลยุทธ์ในการปรับปรุงบริการภาครัฐ, 2539
- เจริญ เฉษฐาวาลย์, คู่มือวิธีปฏิบัติ : การตรวจสอบการดำเนินงาน, 2542
- อุษณา ภัทรมนตรี, การตรวจสอบและการควบคุมภายใน, 2542
- พันธ์พงศ์ เกียรติกุล, คู่มือการตรวจสอบและควบคุมภายใน, 2543
- ดร.วัฒนา พัฒนพงศ์, BSC และ KPI เพื่อการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน, 2546
- Treasury Board of Canada และ กรมบัญชีกลาง, เอกสารประกอบคำบรรยายการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการตรวจสอบการดำเนินงาน, 2542
- ประจักษ์ บุญยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, เอกสารประกอบคำบรรยาย เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงาน, 2542
- นายไพศาล เรื่องวิวัฒนโรจน์ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, เอกสารประกอบคำบรรยาย เรื่อง การจัดทำรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

**ภาคผนวก**

## กระดาศทำการ

ชื่อหน่วยงาน .....

สรุบสารสำคัญการศีกษาข้อมูลทั่วไปเพือคัดเลือกเรื่ง/โครงการที่จะตรวจสอบ

| แหล่งข้อมูล  | การดำเนินการศีกษาข้อมูล |                    |
|--|-------------------------|--------------------|
|  | ดำเนินการแล้ว           | ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ◆ นโยบายรัฐบาล   |                         |                    |
| ◆ นโยบายกระทรวง  |                         |                    |
| ◆ แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ                                       |                         |                    |
| ◆ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี                 |                         |                    |
| ◆ โครงสร้างการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์กรและหน่วยงานภายใน       |                         |                    |
| ◆ เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณของแต่ละแผนงานงาน/โครงการ                 |                         |                    |
| ◆ รายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบภายใน |                         |                    |
| ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ                               |                         |                    |
| ◆ ข่าวจากสื่อต่าง ๆ  |                         |                    |
| ◆ แหล่งข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)  |                         |                    |

สรุบสารสำคัญได้ดังนี้

---



---



---



---



---



---



---



---



---

|   |  |
|---|--|
| (ลงชื่อ) _____ ผู้จัดทำ<br>( _____ )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____ / _____ / _____ | (ลงชื่อ) _____ ผู้สอบทาน<br>( _____ )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____ / _____ / _____ |
|---|--|

## การวิเคราะห์รายละเอียดโครงการที่เลือกตรวจสอบ

โครงการ.....

สรุปรายละเอียดของโครงการ และวิเคราะห์ความครบถ้วน/ชัดเจน ของข้อเสนอโครงการจาก  
ข้อมูล/เอกสารที่ได้รับ

| หัวข้อ<br>(ระบุรายละเอียด)                  | ครบถ้วน/<br>ชัดเจน | ไม่ครบถ้วน/<br>ไม่ชัดเจน | ระบุเหตุผลการเห็นว่า<br>ไม่ครบถ้วน/ไม่ชัดเจน |
|---|--------------------|--------------------------|--|
| 1.ความเป็นมา/หลักการเหตุผล<br>.....         |                    |                          | .....<br>.....                               |
| 2.วัตถุประสงค์/เป้าหมาย<br>.....            |                    |                          | .....<br>.....                               |
| 3.กิจกรรมและวิธีดำเนินการ<br>.....<br>..... |                    |                          | .....<br>.....                               |
| 4.พื้นที่ดำเนินการ<br>.....<br>.....        |                    |                          | .....<br>.....                               |
| 5.หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>.....             |                    |                          | .....<br>.....                               |
| 6.ระยะเวลา<br>.....                         |                    |                          | .....<br>.....                               |
| 7.งบประมาณ<br>.....                         |                    |                          | .....<br>.....                               |
| 8.ผลที่คาดว่าจะได้รับ<br>.....<br>.....     |                    |                          | .....<br>.....                               |

## กระดาศทำการ

## สรุปลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของเรื่องที่จะตรวจสอบ

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_

เรื่อง/โครงการ \_\_\_\_\_

| เหตุผล/เกณฑ์ในการคัดเลือก                                   | ระดับความเสี่ยง |            |                |            |               |
|---|-----------------|------------|----------------|------------|---------------|
|   | ต่ำมาก<br>(1)   | ต่ำ<br>(2) | ปานกลาง<br>(3) | สูง<br>(4) | สูงมาก<br>(5) |
| ◆ วงเงินงบประมาณ  |                 |            |                |            |               |
| ◆ สภาพปัญหาในการดำเนินโครงการ                               |                 |            |                |            |               |
| ◆ กิจกรรมสามารถตรวจสอบหรือวัดผลได้                          |                 |            |                |            |               |
| ◆ ได้รับความสนใจจากส่วนอื่น ๆ                               |                 |            |                |            |               |
| ◆ ผลการดำเนินงานโครงการจะส่งผลกระทบต่อ<br>ในภาพรวมที่สำคัญ  |                 |            |                |            |               |
| ◆ โครงการตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือพันธกิจ<br>ขององค์กรโดยตรง |                 |            |                |            |               |

สรุปเหตุผลสำคัญในการเลือกตรวจสอบ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

สาระสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้สอบทาน \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงาน \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| ผู้จัดทำ      | ผู้สอบทาน     | ผู้อนุมัติ (ผอ.สำนัก) |
|---------------|---------------|-----------------------|
| ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____          |
| ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____         |
| วันที่ _____  | วันที่ _____  | วันที่ _____          |

กระดาศทำการ  
สรุปลแผนการสำรวจเบื่องต้น

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์ของการสำรวจ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ประเด็นการสำรวจ (ประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ)

ประเด็นที่ 1 \_\_\_\_\_

ประเด็นที่ 2 \_\_\_\_\_

ประเด็นที่ 3 \_\_\_\_\_

วิธีการ ขอบเขต และแหล่งข้อมูล

ประเด็นที่ 1 \_\_\_\_\_

วิธีการสำรวจ \_\_\_\_\_

ขอบเขต \_\_\_\_\_

แหล่งข้อมูล \_\_\_\_\_

ประเด็นที่ 2 \_\_\_\_\_

วิธีการสำรวจ \_\_\_\_\_

ขอบเขต \_\_\_\_\_

แหล่งข้อมูล \_\_\_\_\_

ประเด็นที่ 3 \_\_\_\_\_

วิธีการสำรวจ \_\_\_\_\_

ขอบเขต \_\_\_\_\_

แหล่งข้อมูล \_\_\_\_\_

ทรัพยากรที่ใช้ในการสำรวจ

ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการสำรวจ \_\_\_\_\_

ประมาณการเบื้องต้นเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย \_\_\_\_\_

จำนวนคน / วันที่ใช้ \_\_\_\_\_

| ผู้จัดทำ      | ผู้สอบทาน     | ผู้อนุมัติ (ผอ.สำนัก) |
|---------------|---------------|-----------------------|
| ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____          |
| ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____         |
| วันที่ _____  | วันที่ _____  | วันที่ _____          |





โครงการ .....

**การกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะป็นข้อตรวจพบ**  
**(Matters of Significance: MOS)**

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบ โดย

ให้กำหนดประเด็นที่จะเป็นข้อตรวจพบ (Matters of Significance: MOS) และระบุนรายละเอียดของสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) และสิ่งที่ป็นอยู่ (Condition) และผลกระทบ (Effect) ของแต่ละประเด็นที่ได้กำหนดขึ้น

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>ประเด็นที่</b> _____                      | .....<br>.....<br>.....          |
| <b>สิ่งที่ควรจะเป็น</b><br><b>(Criteria)</b> | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| <b>สิ่งที่ป็นอยู่</b><br><b>(Condition)</b>  | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| <b>ผลกระทบ</b><br><b>(Effect)</b>            | .....<br>.....<br>.....<br>..... |

กระดาษทำการ  
รายงานสรุปผลการสำรวจเบื้องต้น

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_  
เรื่อง \_\_\_\_\_

| ประเด็นที่คาดว่าจะ<br>ข้อตรวจพบที่สำคัญ (MOPs) | ผลการสำรวจ                                  |       | ความเห็นของผู้สำรวจ       |                         |
|--|---|-------|---------------------------|-------------------------|
|  | ประเด็นที่จะเป็น<br>ข้อตรวจพบที่สำคัญ (MOS) |       | สมควรดำเนินการ<br>ตรวจสอบ | สมควรยุติ<br>การตรวจสอบ |
|  | มี  | ไม่มี |                           |                         |
| ประเด็นที่ 1                                   |   |       |                           |                         |
| ประเด็นที่ 2                                   |   |       |                           |                         |
| ประเด็นที่ 3                                   |   |       |                           |                         |

ความเห็นโดยรวมต่อเรื่องที่จะตรวจสอบ

เห็นควรตรวจสอบต่อ เหตุผล \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

เห็นควรยุติ เหตุผล \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| ผู้จัดทำ      | ผู้สอบทาน     | ผู้อนุมัติ (ผอ.สำนัก) |
|---------------|---------------|-----------------------|
| ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____          |
| ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____         |
| วันที่ _____  | วันที่ _____  | วันที่ _____          |

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_

**ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ**

ความเป็นมา \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์ \_\_\_\_\_

งบประมาณที่ได้รับ \_\_\_\_\_

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

| กิจกรรม  | ระยะเวลา |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
|----------|----------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|          | ต.ค.     | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1. _____ |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 2. _____ |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 3. _____ |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ \_\_\_\_\_

ประมาณการคน / วัน ในการตรวจสอบ \_\_\_\_\_

| ผู้จัดทำ      | ผู้เสนอแผน    | ผู้อนุมัติ (หัวหน้าส่วนราชการ) |
|---------------|---------------|--------------------------------|
| ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____                   |
| ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____                  |
| วันที่ _____  | วันที่ _____  | วันที่ _____                   |

## แนวการตรวจสอบ

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_

แผนงาน/โครงการ \_\_\_\_\_

ประเด็นการตรวจสอบ \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ขอบเขตการตรวจสอบ \_\_\_\_\_

## ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระยะเวลา \_\_\_\_\_

บุคลากร \_\_\_\_\_

งบประมาณ \_\_\_\_\_

| เรื่องที่ตรวจสอบ | เกณฑ์การตรวจสอบ |               | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล | ดัชนี<br>กระดาษทำการ |
|------------------|-----------------|---------------|----------------|-------------|----------------------|
|                  | ตัวชี้วัด       | เกณฑ์การวัดผล |                |             |                      |
|                  |                 |               |                |             |                      |
|                  |                 |               |                |             |                      |
|                  |                 |               |                |             |                      |
|                  |                 |               |                |             |                      |

## สรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| ผู้จัดทำ      | ผู้สอบทาน     | ผู้อนุมัติ (ผอ.สำนัก) |
|---------------|---------------|-----------------------|
| ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____  | ลงชื่อ _____          |
| ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____ | ตำแหน่ง _____         |
| วันที่ _____  | วันที่ _____  | วันที่ _____          |

โครงการ.....

---



---

**การทำผังการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหารงาน/โครงการ**
**1. ผู้บริหารงาน/โครงการ ได้แก่**

1.1 .....

    อำนาจหน้าที่ .....

.....

.....

1.2 .....

    อำนาจหน้าที่ .....

.....

.....

**2. ผู้ปฏิบัติการ ได้แก่**

2.1 .....

    อำนาจหน้าที่ .....

.....

2.2 .....

    อำนาจหน้าที่ .....

.....

2.3 .....

    อำนาจหน้าที่ .....

.....

**3. ผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่**

3.1 .....

    อำนาจหน้าที่ .....

.....

3.2 .....

    อำนาจหน้าที่ .....

.....

3.3 .....

    อำนาจหน้าที่ .....

.....

โครงการ.....

---



---

**การสุ่มตัวอย่าง (Sampling)**

---



---

1. ประชากร (Population) ได้แก่ .....  
 .....  
 .....
  
  2. จำนวนประชากร .....
3. การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง โดย
- ( ) ใช้สูตรการคำนวณของ Taro Yamane คือ .....
- .....
- .....
- จำนวนกลุ่มตัวอย่าง.....
- ( ) ใช้ตารางกำหนดขนาดตัวอย่างของ Taro Yamane  
 ระดับความเชื่อมั่น .....ระดับค่าความคลาดเคลื่อน.....
- จำนวนกลุ่มตัวอย่าง.....
- ( ) ใช้ตารางกำหนดขนาดตัวอย่างของ R.V. Krejcie และ D.W. Morgan ที่ระดับความเชื่อมั่น 95%  
 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง.....
- ( ) ใช้เกณฑ์การคำนวณเป็นค่าร้อยละ  
 ร้อยละของจำนวนประชากร.....
- จำนวนกลุ่มตัวอย่าง.....
- ( ) อื่น ๆ คือ .....
- .....
- .....
- จำนวนกลุ่มตัวอย่าง.....

โครงการ .....

---

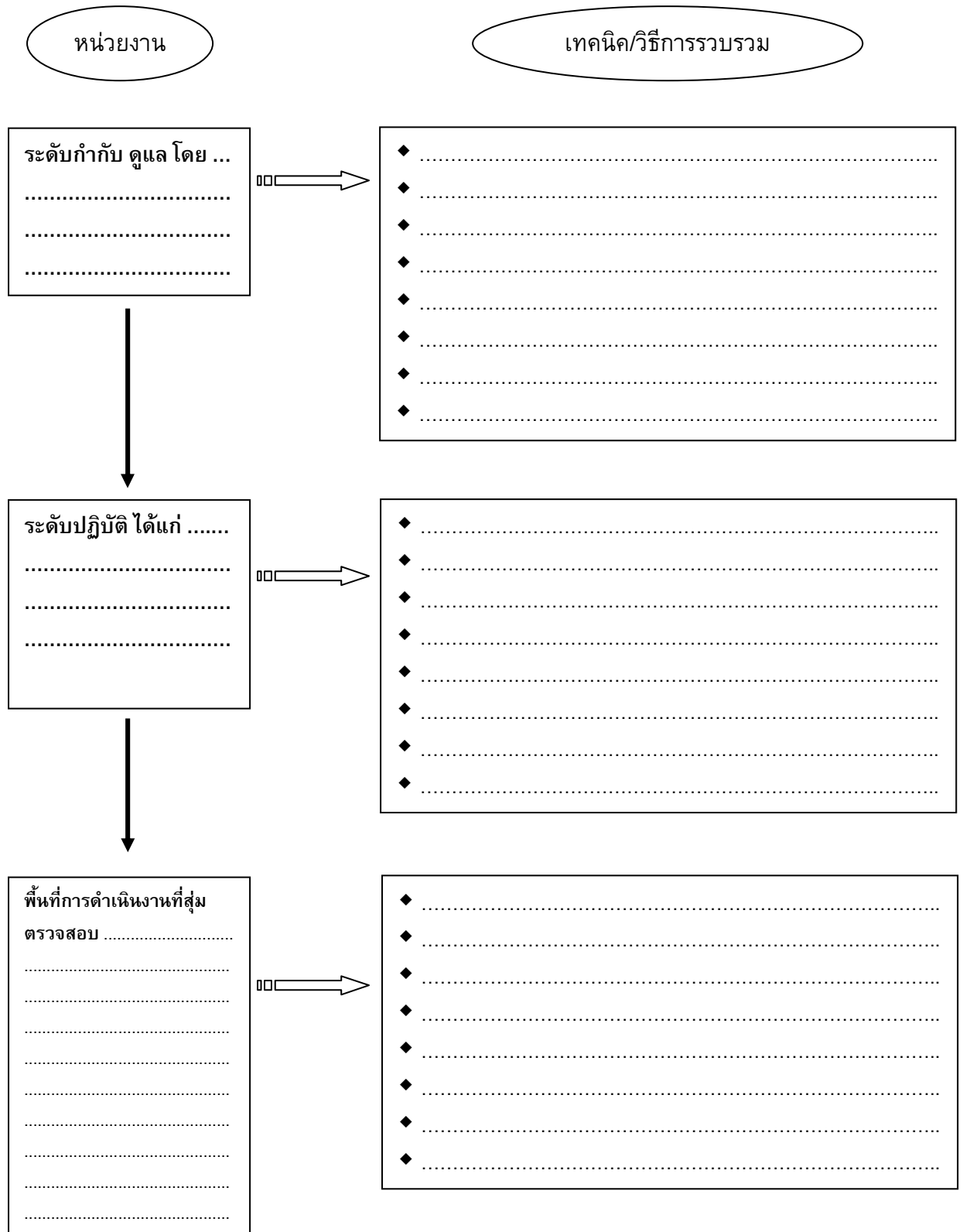
**วิธีการสุ่มตัวอย่าง**


---

1. ใช้หลักการสุ่มตัวอย่างดังนี้
  - ( ) ใช้หลักความน่าจะเป็นในการสุ่มตัวอย่าง (Probability Sampling)
  - ( ) ไม่ใช้หลักความน่าจะเป็นในการสุ่มตัวอย่าง (Nonprobability Sampling)
2. วิธีการเลือกสุ่มตัวอย่างพื้นที่การดำเนินงาน/โครงการ (ให้ระบุวิธีการสุ่มตัวอย่างตามความเหมาะสมโดยอ้างอิงหลักสถิติ)
  - 2.1 เลือกภาค/เขต จำนวน.....
    - ได้แก่ .....
    - .....
  - 2.2 เลือกจังหวัด ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง .....
    - จำนวน .....
    - ได้แก่ .....
    - .....
  - 2.3 เลือกอำเภอ ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง .....
    - จำนวน .....
    - ได้แก่ .....
    - .....
  - 2.4 เลือกตำบล ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง .....
    - จำนวน .....
    - ได้แก่ .....
    - .....
  - 2.5 สุ่มสถานศึกษา ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง .....
    - จำนวน .....
    - ได้แก่ .....
    - .....
  - 2.6 เลือกผู้สอน/นักศึกษา/กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์/ผู้มีส่วนได้เสียตามโครงการ  
โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง .....
    - จำนวน .....
    - ได้แก่ .....

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบ

งาน / โครงการ .....





## หนังสือขอเปิดตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง การเปิดตรวจสอบการดำเนินโครงการ .....

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ด้วย ..... อนุมัติให้ ..... ตรวจสอบ  
 การดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ..... โครงการ .....  
 ของหน่วยงาน ..... และเพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียด จุดแข็ง  
 จุดอ่อน ตลอดจนปัญหา/อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ จึงได้  
 มอบหมายให้ ..... เป็นคณะผู้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตาม  
 วัตถุประสงค์ ..... จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านจัดให้มีการ  
 ประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ  
 การดำเนินงานโครงการดังกล่าว ในวันที่ ..... โดยขอให้จัดเตรียมข้อมูล  
 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ ได้แก่

- ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ
- กิจกรรม และวิธีปฏิบัติงานตลอดจนแผนและผลการปฏิบัติงานของโครงการ
- งบประมาณที่ได้รับ แหล่งที่มาของเงิน และการใช้จ่ายเงิน
- ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการของโครงการ
- ระยะเวลาดำเนินงาน และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- วิธีติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
- ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

( \_\_\_\_\_ )

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

## บันทึกการประชุมตรวจสอบการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ ..... วันที่ .....

## ผู้รับตรวจ

1. .... ตำแหน่ง .....
2. .... ตำแหน่ง .....
3. .... ตำแหน่ง .....
4. .... ตำแหน่ง .....
5. .... ตำแหน่ง .....

## ผู้ตรวจสอบ

1. .... ตำแหน่ง .....
2. .... ตำแหน่ง .....
3. .... ตำแหน่ง .....
4. .... ตำแหน่ง .....
5. .... ตำแหน่ง .....

## สรุปสาระสำคัญของการประชุม

คณะผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่ .....  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ระหว่างวันที่ ..... วัตถุประสงค์ของการสอบทาน  
 โครงการ ..... เนื่องจาก .....  
 ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม และวิธีการ  
 ปฏิบัติงาน ตลอดจนแผนและผลการปฏิบัติงานของโครงการ งบประมาณที่ได้รับ แหล่งที่มาของเงิน  
 และการใช้จ่ายเงิน ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการของโครงการ ระยะเวลาการดำเนินงาน และหน่วยงาน  
 ที่รับผิดชอบ วิธีการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน และปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน  
 ทั้งนี้ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และตอบ  
 ข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ..... คณะผู้ตรวจสอบภายใน  
 ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการสอบทานครั้งนี้

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้บันทึกการประชุม

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

## ตัวอย่าง รายงานการตรวจสอบ

### รายงานการตรวจสอบดำเนินงานโครงการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลัง

รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยริเริ่มให้มี “โครงการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Government Fiscal Management Information System” (โครงการ GFMS) ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติโครงการเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2545 และเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำมาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยอยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานกำกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ต่อมาวันที่ 7 พฤศจิกายน 2549 คณะรัฐมนตรีมีมติโอนงานระบบ GFMS จากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมาอยู่ในการกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง โดยโครงการ GFMS ได้รับงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 - 2554 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,664.90 ล้านบาทสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตระหนักถึงความสำคัญของโครงการ GFMS ซึ่งเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก มีความเสี่ยงต่อความสำเร็จประกอบกับได้รับงบประมาณค่อนข้างสูง จึงได้เลือกตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ GFMS เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อไป

จากการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ GFMS มีประเด็นข้อตรวจพบและข้อสังเกตที่สำคัญดังนี้

#### ข้อตรวจพบที่ 1 โครงการ GFMS ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องความถูกต้องแม่นยำ ของข้อมูลในรายงานการเงินแผ่นดิน

โครงการ GFMS มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้การดำเนินงานภาครัฐเกิดความรวดเร็ว รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น อันจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ขจัดปัญหาการแสวงหาประโยชน์อันมิชอบและสอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ แต่จากการตรวจสอบมีข้อมูลสนับสนุนโครงการ GFMS ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญในเรื่องความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลในรายงานการเงินแผ่นดิน 4 ประการคือ

1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่สามารถออกรายงานเพื่อแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ 2548 ที่จัดทำโดยระบบ GFMS เนื่องจากมีข้อมูลที่ผิดพลาดหลายประการที่กรมบัญชีกลางยังไม่แก้ไขแล้วเสร็จ

2. รายงานการเงินของหน่วยงานระดับกรมที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบส่วนใหญ่ยังไม่สามารถแสดงข้อมูลทางการเงินที่ตรงกับความเป็นจริงอย่างมีสาระสำคัญ

3. ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังต่อระดับความน่าเชื่อถือของรายงานการเงินยังอยู่ในระดับไม่สูงเท่าที่ควร

4. ผลการสำรวจความคิดเห็นหัวหน้าผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ GFMS พบว่ายังคงมีปัญหาในด้านระบบงาน ด้านเครื่องมืออุปกรณ์ และด้านบุคลากรจากผลการดำเนินการข้างต้นมีผลกระทบทำให้งบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ และรายงานการเงินของแผ่นดินยังไม่สามารถแสดงข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำตรงกับความ เป็นจริง โดยมีสาเหตุที่สำคัญมาจากโครงการ GFMS เป็นระบบใหม่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี การออกแบบจึงอาจยังไม่ครอบคลุมกิจกรรมทางการเงินทั้งหมด รวมทั้งเป็นระบบที่มีขนาดใหญ่และใช้กับส่วนราชการทั่วประเทศจึงมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องมากและมีโอกาสเกิดความผิดพลาดมาก เครื่อง Terminal ซึ่งจำเป็นต่อการใช้งานมีไม่เพียงพอและวิธีการนำส่งข้อมูลแบบ Excel Loader ที่นำมาใช้ทดแทนมีประสิทธิภาพจำกัด ตลอดจนมีปัญหาด้านบุคลากรคือ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอ หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการอบรมในเรื่องการตรวจสอบข้อมูลจากระบบ GFMS ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ รวมถึงศูนย์บริการให้คำปรึกษา(Help desk) ไม่สามารถตอบปัญหาได้ ชัดเจนและทันเวลา

**ข้อเสนอแนะ** เพื่อให้โครงการ GFMS บรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลในรายงานการเงินแผ่นดิน และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการ GFMS ในโอกาสต่อไป สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งการให้ อธิบดีกรมบัญชีกลางพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

### 1. ด้านระบบงาน

1.1 ในระหว่างที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินแผ่นดินจากระบบ GFMS และข้อมูลของรายงานการเงินแผ่นดินยังไม่ถูกต้อง หากการประเมินผลโดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ข้อสรุปว่าระบบงาน GFMS มีความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ให้กรมบัญชีกลางกำกับดูแลให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินในระบบ GFMS ของส่วนราชการเป็นรายกรม เพื่อปรับปรุงให้รายงานการเงินแผ่นดินที่ กรมบัญชีกลางเป็นผู้จัดทำมีความถูกต้องต่อไป

1.2 แก้ไขระบบงานตามรายการที่ส่วนราชการแจ้งว่าระบบ GFMS ยังมีปัญหา และกรมบัญชีกลางเห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไข

1.3 จัดการสัมมนาระหว่างหน่วยงานเจ้าของระบบ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุม ตรวจสอบเพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมร่วมกันในการแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ให้หมดไป เช่นพิจารณาถึงความจำเป็นในการจัดทำงบการเงินด้วยมือควบคู่กับการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ระหว่างที่รายงานการเงินจากระบบ GFMS ของส่วนราชการยังไม่ถูกต้อง เป็นต้น

1.4 ให้สถาบันการศึกษาหรือองค์กรภายนอกที่มีศักยภาพ ทำการประเมินผลและพัฒนาระบบอื่นๆ ในระบบ GFMS นอกจากระบบที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยศึกษาอยู่

2. ด้านเครื่องมืออุปกรณ์ พิจารณาความต้องการของหน่วยงานผู้ปฏิบัติว่ามีความจำเป็นต้องมีเครื่อง Terminal หรือไม่ โดยคำนึงถึงภาระผูกพันที่จะเกิดขึ้นในอนาคตพร้อมทั้งพัฒนา Excel Loader ให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

### 3. ด้านบุคลากร

3.1 รวบรวมระเบียบและคู่มือวิธีการปฏิบัติงานระบบ GFMS ให้เป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในการศึกษาและใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยจัดทำในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น จัดทำในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3.2 จัดทำแผนการฝึกอบรมที่ชัดเจน และต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของระบบต่างๆในระบบ GFMS ได้รับการอบรมอย่างทั่วถึง โดยเน้นการอบรมให้ความรู้เรื่องความเชื่อมโยงเกี่ยวข้งกันของงานแต่ละระบบใน GFMS เพื่อความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

3.3 เพิ่มประสิทธิภาพของศูนย์บริการให้คำปรึกษา (Help Desk) ในการตอบปัญหาต่างๆในระบบ GFMS ที่ผู้ปฏิบัติงานประสบให้สามารถตอบได้โดยไม่ล่าช้าเกินควร และมีความถูกต้องชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วตามที่ต้องการ

### 4. ด้านอื่นๆ

4.1 กำชับส่วนราชการทุกแห่งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS อย่างเคร่งครัด และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการสั่งการให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

4.2 นำสำเนารายงานการสอบบัญชีของส่วนราชการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแจ้งผลการตรวจสอบไปยังกระทรวงการคลังมาใช้ประกอบการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของส่วนราชการให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ให้มากยิ่งขึ้น

## ข้อตรวจพบที่ 2 ส่วนราชการไม่ได้ใช้ระบบบัญชีต้นทุนในระบบ GFMIS

ระบบบัญชีต้นทุนมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมต้นทุนต่างๆ ที่เกิดขึ้น และนำข้อมูลมาใช้ในการวัดผลการดำเนินงาน การวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จากการตรวจสอบพบว่า ระบบบัญชีต้นทุนในระบบ GFMIS ยังไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้จริง และกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายจากระบบ GFMIS มาคำนวณต้นทุนและปันส่วนค่าใช้จ่ายนอกระบบ GFMIS โดยใช้โปรแกรมเฉพาะของกรมบัญชีกลางแทน การดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบทำให้การดำเนินงานทำได้ค่อนข้างยากและล่าช้า ทั้งนี้มีสาเหตุที่สำคัญมาจากโปรแกรมที่ใช้ในการคำนวณในระบบ GFMIS มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้ต้องใช้เวลาในการประมวลผลนาน และจำเป็นต้องใช้เครื่อง Server ที่มีประสิทธิภาพสูง นอกจากนี้บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบและวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเนื่องจากการโยกย้ายเปลี่ยนหน้าที่การงานเป็นประจำ

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ระบบบัญชีต้นทุนในระบบ GFMIS สามารถใช้งานได้ตามที่กำหนดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งการให้อธิบดีกรมบัญชีกลางพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ด้านระบบงานและเครื่องมืออุปกรณ์ พิจารณาเลือกวิธีการคำนวณต้นทุนในระบบ GFMIS ให้ง่ายและรวดเร็ว และเร่งรัดกรมบัญชีกลางให้ใช้งานระบบบัญชีต้นทุนในระบบ GFMIS เพื่อที่จะไม่ให้เป็นการแก่ส่วนราชการต่างๆ ที่ต้องทำรายงานต้นทุนนอกระบบ GFMIS นอกจากนี้ให้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาอุปสรรคและสำรวจความต้องการระบบบัญชีต้นทุนในระบบ GFMIS เพื่อนำผลการประเมินมาดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาระบบบัญชีต้นทุนในระบบ GFMIS ต่อไป

### 2. ด้านบุคลากร

- 2.1 จัดทำคู่มือเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้ครอบคลุมระบบบัญชีต้นทุนให้มากที่สุด โดยจัดทำในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่นจัดทำในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

- 2.2 จัดทำแผนการฝึกอบรมที่ชัดเจน และต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของระบบต่างๆ ในระบบ GFMIS ได้รับการอบรมอย่างทั่วถึง โดยเน้นการอบรมให้ความรู้เรื่องความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกันของงานแต่ละระบบใน GFMIS

### ข้อตรวจพบที่ 3 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบ GFMIS ส่วนใหญ่ไม่มีการใช้ประโยชน์

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีแนวความคิดเริ่มมาจากการที่ภาครัฐประสบปัญหาในการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากขาดความสมบูรณ์ในการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลกลางแบบบูรณาการ จึงได้ทำการศึกษาและออกแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนราชการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ดูแล โดยให้เริ่มใช้ระบบงานจริงในปีงบประมาณ 2548 จากการตรวจสอบ พบว่าส่วนราชการต่างๆ ไม่ได้ Upload ข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าระบบ GFMIS อย่างครบถ้วนทุกหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐบาลที่ประสงค์ให้ภาครัฐมีฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์ของทุกหน่วยงานการที่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในระบบ GFMIS ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์มีผลกระทบทำให้เกิดความสูญเสียจากการต้องจ่ายค่าใช้งานลิขสิทธิ์ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 – 2551เป็นเงินจำนวน14,552,000.00 บาท อย่างไรก็ตาม ในปีงบประมาณ 2552 กระทรวงการคลังได้ยกเลิกการจ่ายค่าใช้งานลิขสิทธิ์ในส่วนของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบ GFMIS แล้ว ทำให้ไม่ต้องจ่ายเงินงบประมาณได้ประมาณปีละ 3,638,000.00 บาท ซึ่งการที่ส่วนราชการต่างๆ ไม่ได้ Upload ข้อมูลมีสาเหตุที่สำคัญมาจากสำนักงานกำกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยงานกำกับดูแลในระยะแรก มิได้มีหนังสือเป็นทางการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2549 โอนงานระบบ GFMIS มาให้กระทรวงการคลัง ปรากฏว่าขาดผู้รับผิดชอบในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของระบบ GFMIS ที่ชัดเจน และจากการที่สำนักงาน ก.พ. มีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS)ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งบันทึกข้อมูลทรัพยากรบุคคลเก็บเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน และนำส่งข้อมูลบางส่วนให้แก่สำนักงาน ก.พ. ประมาณปีละหนึ่งครั้ง สำนักงาน ก.พ. จึงไม่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลทรัพยากรบุคคลจากระบบ GFMIS นอกจากนี้ผู้บริหารของส่วนราชการไม่ให้ความสำคัญกับข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากเป็นระบบที่ไม่ได้กระทบกับการรับ- จ่ายเงิน

#### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อร่วมพิจารณาแนวทางการดำเนินงานในการใช้ข้อมูลทรัพยากรบุคคลในระบบ GFMIS เพื่อให้ได้ข้อสรุปว่าควรยกเลิกหรือคงระบบไว้เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงบประมาณแผ่นดิน

2. กรณีมีความเห็นให้ใช้ข้อมูลทรัพยากรบุคคลในระบบ GFMIS ให้กำหนดหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการ Upload ข้อมูลของส่วนราชการเข้าในระบบ GFMIS ว่าจะทำหน้าที่ของกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ตัดสินใจได้

#### **ข้อสังเกต**

โครงการส่วนขยายระบบงาน GFMIS เพื่อรองรับข้อมูลรัฐวิสาหกิจ (GFMIS - SOE) ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2549 อนุมัติโครงการส่วนขยายระบบงาน GFMIS เพื่อรองรับข้อมูลรัฐวิสาหกิจ (GFMIS - SOE) โดยอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ GFMIS - SOE ไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. เพื่อจัดทำระบบข้อมูลหลักด้านรัฐวิสาหกิจที่สามารถรวบรวมข้อมูลสภาพทั่วไปขององค์กร ข้อมูลด้านบุคลากร ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การลงทุน ของรัฐวิสาหกิจทุกแห่งให้เชื่อมโยงอย่างบูรณาการเป็นระบบเดียว และมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

2. เพื่อจัดทำโครงสร้างผังบัญชีมาตรฐานสำหรับรัฐวิสาหกิจ และรับข้อมูลด้านการบัญชีเพื่อการจัดทำงบการเงินรวมรัฐวิสาหกิจ และ Consolidate ข้อมูลของรัฐวิสาหกิจเข้าสู่รายงานการเงินแผ่นดิน

3. เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและวิเคราะห์การเงินของรัฐวิสาหกิจ และสนับสนุนระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยเชื่อมต่อฐานข้อมูลการบริหารการเงินการคลังของประเทศในระบบ GFMIS Management Cockpit ปัจจุบัน

4. เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลกลางสำหรับหน่วยงานกลาง โดยให้รัฐวิสาหกิจนำส่งข้อมูลเพียงที่เดียวจากการตรวจสอบ พบว่า โครงการ GFMIS - SOE ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดทั้ง 4 ประการ เนื่องจากไม่มีรัฐวิสาหกิจใดที่นำส่งข้อมูลงบการเงินและข้อมูลทั่วไปได้ครบถ้วน ส่งผลให้ไม่มีข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และนโยบายบัญชีการจัดทำงบการเงินรวมแผ่นดินยังไม่มี ความชัดเจน นอกจากนี้พบว่าหน่วยงานกลางบางแห่งยังต้องการให้รัฐวิสาหกิจจัดส่งข้อมูลตามรูปแบบเดิมที่เคยปฏิบัติมา ทำให้รัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งไม่สามารถนำส่งข้อมูลเพียงที่เดียวในระบบ GFMIS - SOE

#### **ข้อเสนอแนะ**

เพื่อให้โครงการ GFMIS - SOE บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งการให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ติดตามการนำส่งข้อมูลของรัฐวิสาหกิจให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายและมาตรการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากที่สุด



2. จัดทำแผนการเชื่อมต่อฐานข้อมูลการบริหารการเงินการคลังของประเทศในระบบ GFMS ภาครัฐ กับระบบ GFMS – SOE ให้มีความชัดเจนและแล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ให้ดำเนินการร่วมกับกรมบัญชีกลาง

3. ชักซ้อมทำความเข้าใจกับหน่วยงานกลางที่ยังคงต้องการให้รัฐวิสาหกิจจัดส่งข้อมูลตามรูปแบบเดิม เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของระบบ GFMS – SOE ว่าเป็นฐานข้อมูลกลางสำหรับหน่วยงานกลาง หากข้อมูลใดมีในระบบ GFMS – SOE แล้ว ไม่ต้องขอซ้ำอีกเพื่อให้รัฐวิสาหกิจนำส่งข้อมูลเพียงทีเดียว

-----

# คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

1. คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการ
2. นางนันทา อนะมาน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

## คณะทำงาน

1. นางสาวจิรารัตน์ นันทโนทยาน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
2. นางนงนภัส ล้ำภักดี กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
3. นางสาวจินตนา เขียวจรสวงศ์ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
4. นายประสพ กัญจુ หน่วยตรวจสอบภายใน สป.
5. นางสาวนิลวรรณ ดาราเมือง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. นางนันทิกานต์ หมวดเดช สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
8. นายดุษฐ์ สารประดิษฐ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
9. ผศ.สุวัชร ภัทรกุลพงษ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
10. นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม มหาวิทยาลัยทักษิณ
11. นางนิภา แจ้งฟ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
12. น.ส.สีสุข อ่วมแย้ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
13. น.ส.กาญจนา บุญเพ็ญวิทยา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
14. นางกัจฉน รัตนจันทร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
15. น.ส.นันทนา แจ้งสว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
16. นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
17. นางกชพรรณ ลักโปกกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
18. นางสาวเพิ่มทรัพย์ หิรัญสาย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
19. นางสาวพัชรี हालาง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

## บรรณาธิการกิจ

นางสาวรุ่งทิพย์ เมืองโคตร กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

## ผู้ดำเนินการออกแบบและผลิตรูปเล่ม

1. นางกชกร เทศพิทักษ์ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
2. นายสมศักดิ์ เลิศปรีชาสกุล กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
3. นางสาววันวี จุลเสน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง