



## แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน สค.  
พฤษภาคม 2556

## คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน  
กิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้จัดทำขึ้นภายใต้เกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน  
ภาครัฐ พ.ศ. 2555 ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ประเด็นเรื่องการพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบ  
ภายใน โดยหน่วยตรวจสอบภายในภาครัฐ ต้องมีการเผยแพร่องค์ความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน  
ผู้จัดทำหวังว่า แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์การดำเนินงาน  
ด้านการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน สค.

พฤษภาคม 2556

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 2
บทที่ 2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน	3 - 16
สรุปกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน	17- 18
บรรณานุกรม	19

# บทที่ 1

## บทนำ

การตรวจสอบการดำเนินงาน ( Performance Audit) เป็นประเภทหนึ่งของการตรวจสอบที่มุ่งเน้นตรวจสอบประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยมีกระบวนการตรวจสอบเดียวกันกับการตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การตรวจสอบตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 3 กระบวนการหลัก ได้แก่ 1) กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ 2) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และ 3) กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

### ความหมาย

การตรวจสอบการดำเนินงาน ( Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากรภายในได้ระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบการดำเนินงานจะทำให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่อาจมีความเสี่ยงเป็นผลให้การดำเนินงานเบี่ยงเบนไปจากที่กำหนด รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและมีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ซึ่งข้อมูลต่างๆ ดังกล่าว เป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการตัดสินใจของหัวหน้าส่วนราชการในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวได้ทันกาล อันจะช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

### วัตถุประสงค์

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด

และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ
3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

### ประโยชน์

การตรวจสอบผลการดำเนินงานมีประโยชน์ดังนี้

1. ช่วยให้การบริหารแผนงาน งาน/โครงการ และการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
3. ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง
4. ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี
5. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหารและลดความเสี่ยงที่จะทำงานไม่สำเร็จตามแผนงาน งาน/โครงการ

## บทที่ 2

### แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยจะเริ่มจากการวางแผนการตรวจสอบ ( Audit Plan) ซึ่งควรทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงในเรื่องใดบ้าง และระดับสูงหรือต่ำเพียงใด แล้วนำข้อมูลที่ได้ดังกล่าวไปจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. การติดตามผลการตรวจสอบ

#### 1. การวางแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบใด โดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของส่วนราชการมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานมีส่วนประกอบของแผนและขั้นตอนการวางแผนดังนี้

- (1) ชื่อแผนงาน งาน / โครงการที่จะตรวจสอบ
- (2) ประเด็นการตรวจสอบ
- (3) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- (4) ขอบเขตการตรวจสอบ
- (5) แนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- เรื่องหรือประเด็นที่จะตรวจสอบย่อย (ถ้ามี)

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบย่อย (ถ้ามี)
- เกณฑ์การตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล

(6) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

(7) ชื่อผู้สอบทานและวันที่ที่สอบทาน (จะบันทึกเมื่อสอบทานเสร็จสิ้นแล้ว)

(8) สรุปผลการตรวจสอบโดยย่อ และกระดาดำทำการที่อ้างอิง (จะบันทึกเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว)

### ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- (3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- (4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

<p>(1) <u>กำหนดประเด็นการตรวจสอบ</u></p> <p>การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>	<p>1.1 <u>ข้อมูลที่เป็นแนวทางในการกำหนดประเด็น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- ข้อร้องเรียน หรือจากสถานการณ์ใดๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชน</li> <li>- ผลการดำเนินงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในแผนงาน งาน/โครงการ</li> <li>- ผลผลิต/ผลงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการ</li> <li>- ผลผลิต/ผลงานไม่ได้ใช้ประโยชน์เท่าที่ควร</li> </ul> <p>1.2 <u>สำรวจข้อมูลเพิ่มเติม</u> เพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ และข้อเท็จจริงบางส่วนที่เกิดขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>- แผนการดำเนินงาน</li> <li>- ขั้นตอนหรือระบบการดำเนินงาน</li> <li>- ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</li> <li>- รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- คู่มือและหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> <li>- สภาพการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน</li> <li>- ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน</li> <li>- รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และหรือรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจและหรือผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>1.3 <u>นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษาและวิเคราะห์</u></p> <p>หาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือสิ่งที่เป็นอยู่ในการดำเนินงาน <i>เปรียบเทียบ</i> กับหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นตามแผนงาน งาน/โครงการ โดย ข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นมีผลกระทบที่เป็นตัวแปรสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ถ้ามีก็ควรนำมาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ</p>
(2) <u>กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นการตรวจสอบ มากำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบ ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ และวัตถุประสงค์ควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบด้วย</li> </ul>



<p>(3) <u>กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ</u></p>	<p>3.1 <u>ขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน</li> <li>- บุคลากร</li> <li>- สถานที่ ระยะเวลา</li> <li>- ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>3.2 <u>คำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อัตรากำลัง/บุคลากร</li> <li>- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>- งบประมาณในการตรวจ(ถ้ามี)</li> <li>- ระยะเวลาที่ใช้</li> </ul>
<p>(4) <u>กำหนดแนวทางการตรวจสอบ</u></p>	<p>(4.1) <u>เกณฑ์การตรวจสอบ</u> แหล่งที่มา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน ( Key Performance Indicators : KPI) และเกณฑ์การประเมินผลที่ใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ</li> <li>- ผลการตรวจสอบในเรื่องที่คล้ายคลึงกันในอดีต</li> <li>- มาตรฐานที่ยอมรับได้ของหน่วยงานลักษณะเดียวกัน</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลาง</li> <li>- มาตรฐานที่ดีที่ยอมรับทั่วไป</li> <li>- มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul> <p>(4.2) <u>วิธีการตรวจสอบ</u> ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบให้ครอบคลุม 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้</p> <p>ก. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงาน</li> <li>- กระบวนการปฏิบัติงาน และ</li> <li>- ผลการดำเนินงาน</li> </ul>

	<p>ข. ตรวจสอบข้อมูล หลักฐาน และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจริงหรือสิ่งที่เป็นอยู่ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การกำหนดแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ตามแผน และผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>ค. วิเคราะห์เปรียบเทียบ และหรือประเมินผล ระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นตามข้อ ก. และสิ่งที่ เป็นอยู่ตามข้อ ข. เพื่อให้ทราบระดับผลสัมฤทธิ์ และควมมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการ ดำเนินงาน</p> <p>(4.3) แหล่งที่มาของข้อมูล ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร หลักฐาน รายงาน</li> <li>- ระบบงาน บุคลากร และทรัพย์สิน เช่น ผังการจัด โครงสร้างและขอบเขตงานที่ปฏิบัติ คู่มือการ ปฏิบัติงานต่างๆ รายงานต่างๆ ระบบการ ปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง แบบสอบถาม การ สัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</li> </ul>
--	---

#### เทคนิคที่จะใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงาน

ในการกำหนดวิธีการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคการตรวจสอบเกี่ยวกับการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบควรกำหนดให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในบางครั้งจำเป็นต้องใช้เทคนิคหลายอย่างประกอบกัน เพื่อให้ได้หลักฐานที่มีคุณภาพและเพียงพอ

ต่อการแสดงความเห็นในรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เทคนิคส่วนใหญ่ที่ใช้ทั่วไปกับการตรวจสอบการดำเนินงาน เช่น

การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนที่ใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด โดยค่านึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสที่ได้รับเลือกเท่าๆ กัน เช่น การตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการหนึ่ง ซึ่งมีพื้นที่ดำเนินการทั่วประเทศผู้ตรวจสอบภายในอาจสุ่มตัวอย่างโดยแบ่งพื้นที่ดำเนินการเป็นรายภาค คือ ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันออก และภาคตะวันตก แล้วพิจารณาว่าแต่ละภาคมีปัจจัยใดที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของโครงการแตกต่างกัน จากนั้นจึงกำหนดกลุ่มตัวอย่างในแต่ละภาค โดยคัดเลือกพื้นที่ที่ดำเนินการในปริมาณตัวอย่างที่เหมาะสมและสามารถเป็นตัวแทนของพื้นที่ดำเนินการทั้งหมดได้ เป็นต้น

การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น การสอบทานการปฏิบัติงานจริงตามแผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

การคำนวณ เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ตัวเลขการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานตัวเลขการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การคำนวณพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ จึงควรใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นร่วมด้วย

การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ เป็นต้น

การสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ซึ่งข้อมูลที่ได้ควรหาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ยืนยันข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ด้วย ทั้งนี้ในการสัมภาษณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงความรู้และความเกี่ยวข้องในหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานของผู้ถูกสัมภาษณ์รวมทั้งศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์ เพื่อที่ว่าในระหว่างสัมภาษณ์ หากข้อมูลหลักฐานจากการสัมภาษณ์ไม่สอดคล้องกับข้อมูลหรือขัดแย้งกับข้อมูลที่มีอยู่ ผู้สัมภาษณ์จะได้สืบหาข้อมูลหลักฐานที่ถูกต้องหรือน่าเชื่อถือมากกว่าต่อไป

การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ทั้งนี้การสังเกตการณ์แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ 1) การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม หมายถึง

การที่ผู้ตรวจสอบภายในพยายามไม่เปิดเผยตัวเองในการเข้าถึงเหตุการณ์ อาจมีเครื่องมือช่วย เช่น กล้องถ่ายภาพ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น และ 2) การสังเกตแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปมีส่วนในการสังเกตการณ์ที่เกี่ยวข้อง ในระดับต่างๆ เช่น เป็นเพียงผู้สังเกตการณ์ หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น อย่างไรก็ตามสิ่งที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูล การปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรหาเอกสารหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ ซึ่งอาจวิเคราะห์เปรียบเทียบในเชิงปริมาณ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการใช้งบประมาณในการดำเนินงานจริงกับประมาณการที่กำหนดไว้ เป็นต้น หรือวิเคราะห์เปรียบเทียบตามหลักเหตุผล

การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานและหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่อย่างไร ถ้าเกิดผลต่างควรพิจารณาถึงผลกระทบและสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ซึ่งการประเมินผลมีหลายรูปแบบ เช่น Balanced Scorecard (BSC) โมเดลซิป (CIPP) แบบจำลองการประเมิน (CPO) เป็นต้น

## 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูล ควรตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

- ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(2) วิเคราะห์และประเมินผล เมื่อรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลที่รวบรวมได้ดังกล่าวมาวิเคราะห์และประเมินผลว่า ผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบระดับการบรรลุผลสัมฤทธิ์และความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ทั้งนี้ หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่า จะเกิดผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมอะไรบ้าง และผลกระทบนั้นมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

(3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ นำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบซึ่งควรสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน 5 เรื่อง ดังนี้

(3.1) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงานงาน/โครงการที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

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

(3.4) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

(3.5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุอย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอความเห็น/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้เชี่ยวชาญและหรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งนี้ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- ระบุให้ชัดเจนว่า อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไข และระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบที่เกิดขึ้นซึ่งควรสามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงได้
- สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์
- ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเป็นไปได้และสอดคล้องกับปัญหา/ความเสี่ยง
- ควรเขียนในลักษณะสร้างสรรค์ก่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

(4) บันทึกข้อมูล นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (1) – (3) มาบันทึกไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ และระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึก พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย และควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลในกระดาษทำการให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหลังจากได้มีการปรึกษา ฝ่ายกฎหมายแล้ว นอกจากนี้กระดาษทำการควรเก็บรักษาให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัย รวมทั้งระยะเวลาในการเก็บรักษาควรเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

### 3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เมื่อได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ทำการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยส่วนประกอบของรายงานและขั้นตอนการรายงานมีดังนี้

### ส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

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

(2) ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เป็นต้น

(3) สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามที่ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ โดยกล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ผลกระทบที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา ประเด็นความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ ประเด็นของการกำกับดูแลที่มีนัยสำคัญ ฯลฯ รวมทั้ง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และหรือความคิดเห็นของผู้รับตรวจสอบสามารถช่วยให้มีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่ได้อย่างเป็นระบบเพื่อให้การบริหารจัดการในองค์กรมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรเขียนในลักษณะสรุปประเด็นโดยย่อ

(4) การติดตามผล เป็นการกำหนดให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวควรได้มีการหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

ส่วนที่ 2 รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ โดยแยกตามประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

(1) ผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ สภาพปัญหา/ผลกระทบ และสาเหตุ

(2) ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(3) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

(4) คณะผู้ตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

#### (1) รวบรวมข้อมูล

ทำการรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบของแผนงาน งาน/โครงการไว้รวมทั้งสอบถามความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

#### (2) คัดเลือกข้อมูล

นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกว่าข้อตรวจพบใดของแผนงาน งาน/โครงการเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

#### (3) ร่างรายงาน

เมื่อคัดเลือกข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการที่จะนำไปเขียนรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### (4) เสนอรายงาน

หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจ ทำการ ปรับปรุงร่างรายงานและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

#### ปัจจัยเสริมความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1) รายงานในเรื่องที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อส่วนราชการ รวมทั้งข้อเสนอแนะต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

2) การตรวจสอบควรให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้รายงานเป็นที่ยอมรับและจงใจให้แก้ไขปัญหาร่วมกัน

3) พิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับ เช่น หัวหน้าส่วนราชการอ่านแล้วสามารถเข้าใจและสั่งการได้ถูกต้อง หน่วยรับตรวจอ่านแล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้ เป็นต้น



4) รายงานควรเขียนโดยคำนึงถึงหลักการเขียนรายงานที่ดีได้แก่ความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว

5) ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมตัวและหลักฐานอ้างอิงให้พร้อมสำหรับคำถามหรือข้อโต้แย้งที่มีต่อรายงาน โดยจะต้องแสดงออกถึงความเที่ยงธรรม เป็นกลางและการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน

#### 4. การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะทำให้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

(1) วางแผนการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ติดตามผลควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งควรกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

(1.1) สำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ

(1.2) ระยะเวลาในการติดตามผล ควรพิจารณาจากข้อเสนอแนะว่าจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน ควรกำหนดระยะเวลาการติดตามผลเป็นช่วงเวลา เช่น 3 เดือน หรือ 6 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น แต่หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยด่วน ซึ่งปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดผลเสียหายอย่างมาก ก็ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้นและบ่อยครั้งขึ้น

(1.3) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล ควรพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบแผนงานงาน/โครงการนั้นๆ เป็นผู้ติดตามผล เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลดำเนินการได้รวดเร็ว แต่ถ้าไม่สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ติดตามผลได้แล้ว อาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ติดตามผลก็ได้ แต่ควรให้มีการศึกษาข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะของแผนงานงาน/โครงการที่จะติดตามผลก่อนเพื่อให้การติดตามผลเป็นไปด้วยดี

(1.4) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผล ควรพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายในการติดตามผล มีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่ถ้าไม่คุ้มค่าแล้วควรจะติดตามผลด้วยวิธีอื่นใดจึงจะคุ้มค่ามากที่สุด

(2) ดำเนินการติดตามผล เมื่อวางแผนการติดตามผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ควรดำเนินการตามแผน โดยกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน ควรติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการ หรือไม่ ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรติดตามผลโดยตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่อย่างไร ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบ ภายในควรรายงานเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย แต่ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการ มีได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจแสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการยอมรับความเสี่ยงที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวได้

(3) รายงานผลการติดตาม สรุปผลการติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ (2) มาจัดทำ รายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้าย ของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบ และหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

\*\*\*\*\*

### สรุปกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

1. การวางแผน การปฏิบัติงาน การวางแผนการตรวจสอบเป็นการกำหนดให้ตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการ โดยวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย

- (1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- (3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- (4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- (1) รวบรวมข้อมูล
- (2) วิเคราะห์และประเมินผล
- (3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ
- (4) บันทึกข้อมูล

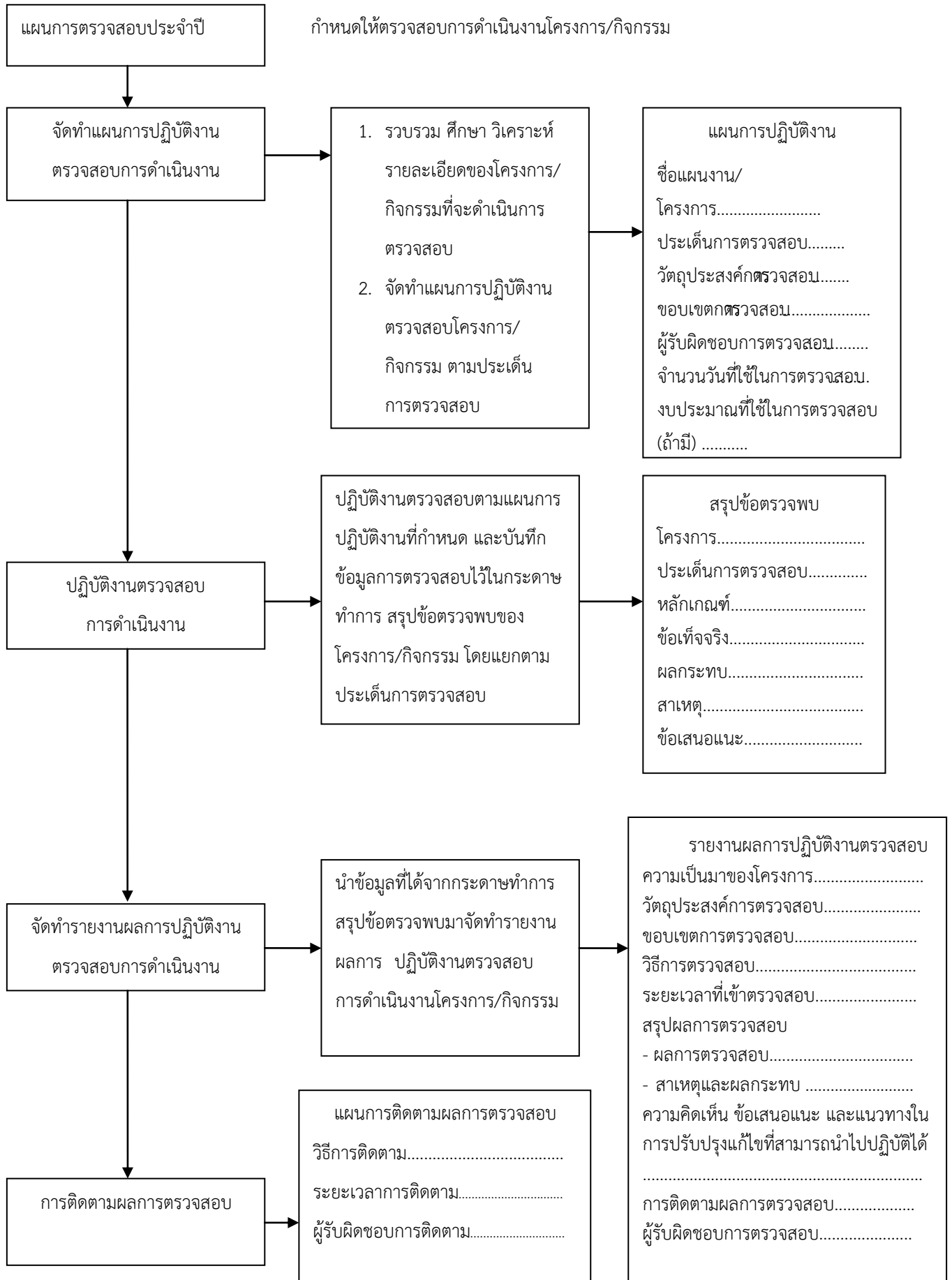
3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (1) รวบรวมข้อมูล
- (2) คัดเลือกข้อมูล
- (3) ร่างรายงาน
- (4) บันทึกข้อมูล

4. การติดตามผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- (1) วางแผนการติดตามผล
- (2) ดำเนินการติดตามผล
- (3) รายงานผลการติดตาม

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน



## บรรณานุกรม

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2548) แนวปฏิบัติ

การตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน.

สำนักกำกับและพัฒนากการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2555) แนวทาง

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 (IAQA).

แผนผังกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

