

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายในด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบภายในด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ คู่มือการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ได้ดำเนินการปรับปรุง ให้มีความสมบูรณ์ และเป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาระบบงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๔
บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)	๗
บทที่ ๔ ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๐
เอกสารอ้างอิง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๔

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดียิ่งขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงาน และบุคลากรอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์

๑. เป็นคู่มือสำหรับผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ ด้านการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ขอบเขต กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการตรวจสอบ ด้านการดำเนินงาน
๓. เพื่อให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันและปฏิบัติงานต่อเนื่องกันได้ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ก่อให้เกิดผลเสียทางราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
๒. สร้างความเชื่อมั่น รักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๓. การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และสามารถ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือเวียน คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ
๔. แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.)

๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรืองานที่ตรวจสอบ

๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปแบบตาราง การวิเคราะห์เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการกิจการตรวจสอบภายใน

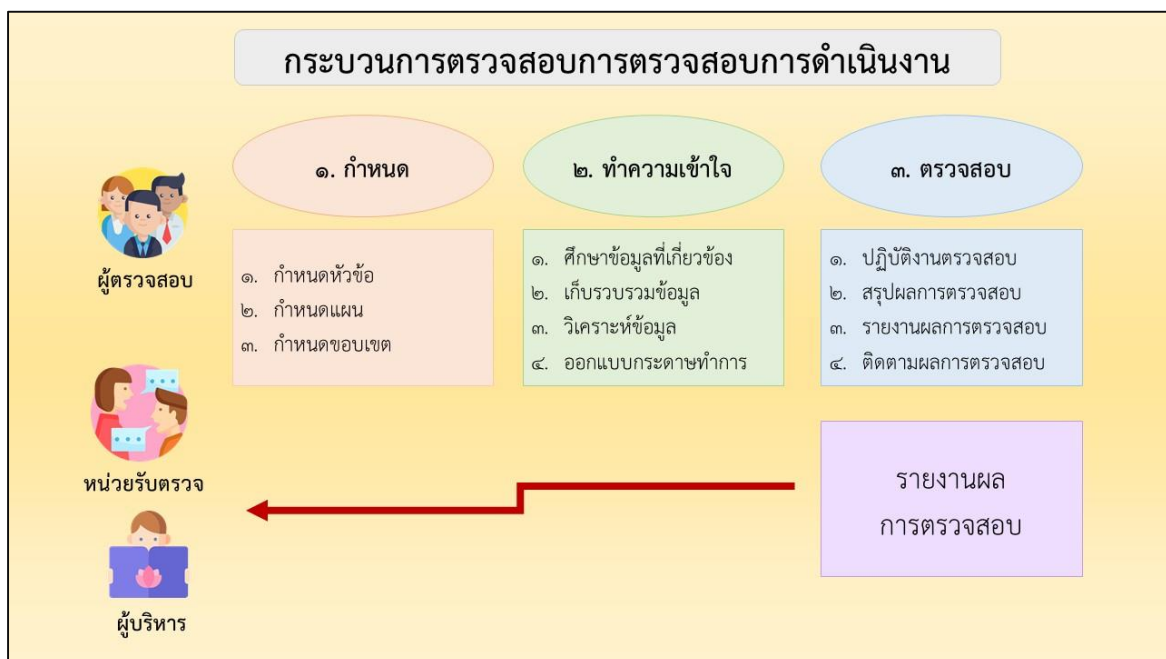
๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบที่ให้ความสำคัญในเรื่องของการประหยัดการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรเพื่อดำเนินการตามภารกิจในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยเน้นหลัก ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความประหยัดคุ้มค่า

บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

ความหมาย

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบที่ให้ความสำคัญในเรื่องของการประหยัด การมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรเพื่อดำเนินการตามภารกิจในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยเน้นหลักความมีประสิทธิภาพ ซึ่งหมายถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าในการบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป็นกระบวนการใช้ต้นทุนทรัพยากรให้ได้ผลมากที่สุด ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สนองตอบต่อนโยบายของหน่วยงานและนโยบายของรัฐบาล ได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ความประหยัด หมายถึง การบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ต้นทุนของทรัพยากรต่ำกว่าแผนที่กำหนดไว้หรือประหยัดทรัพยากรใช้ในสิ่งที่ควรใช้อย่างคุ้มค่า ใช้ต้นทุนน้อยที่สุด

กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานมีกระบวนการเช่นเดียวกับตรวจสอบภายในประเภทอื่น ๆ โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาทำความเข้าใจแผนงาน งาน/โครงการที่ได้คัดเลือกไว้ จัดทำแผนการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ สรุบบันทึกเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ



บทที่ ๓ ขั้นตอนการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงาน ตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการเรื่องใด ก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่นได้ตาม ความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หาก ผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษางานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
๓. จัดทำหนังสือเปิดตรวจถึงหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึง ขอบเขต วิธีการ ระยะเวลา และรายการไฟล์หรือเอกสารประกอบการตรวจสอบ
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบและความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
๖. ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจเพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๘. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
๙. รายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการส่งให้หน่วยรับตรวจ
๑๐. ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการ ติดตามเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. รวบรวมและศึกษางานหรือโครงการที่จะตรวจสอบ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๑.๑. ข้อกำหนดหรือสัญญาหรือรายละเอียดงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
 - ๑.๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๔. หนังสือเวียน คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ
 - ๑.๕. แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๖. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประกอบด้วย
 - ๓.๑. ศึกษาข้อมูลที่ได้รับรวบรวมในเบื้องต้น
 - ๓.๒. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็น ขอบเขต วัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา และ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๓.๓ ออกแบบกระดาดำทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ

๔. จัดทำหนังสือเปิดตรวจถึงหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึง ขอบเขต วัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งรายการไฟล์หรือเอกสารหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้

๔.๑ เอกสารหลักฐานแผนงานการดำเนินงาน/โครงการที่จัดจ้างตามที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการประกวดราคาจ้าง เป็นต้น

๔.๓ สัญญา และขอบเขตของงาน (TOR)

๔.๔ เอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี หนังสือส่งมอบงานในแต่ละงวด

๔.๕ เอกสารหลักฐานการตรวจรับงาน รายงานการประชุม รายงานผลการตรวจรับพัสดุตลอดจน การเบิกจ่ายเงินทุกงวดงานที่แล้วเสร็จ

๔.๖ เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตรวจสอบ

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสอบถามข้อมูล ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลรวมถึงการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ สอบทานเอกสารหลักฐานแผนงานการดำเนินงาน/โครงการที่จัดจ้างตามที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๒ สอบทานการดำเนินงานจากเอกสารหลักฐาน คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ

๕.๓ สอบทานผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR) หรือไม่

๕.๔ สอบทานจากเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน

๕.๕ สอบทานเอกสารหลักฐานการตรวจรับงาน รายงานการประชุมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินทุกงวดงานที่แล้วเสร็จ

๕.๖ สอบทานการดำเนินงานจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน สังเกตการณ์

๕.๘ รวบรวมข้อมูลในกระดาดำทำการ

๖. จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบ เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง ที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

๗. ประชุมปิดตรวจ มีกระบวนการดังนี้

๗.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ

๗.๒ จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๗.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่

๑) รายงานสรุปข้อตรวจพบ ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

๒) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการปิดตรวจ

๓) แบบสอบถามความพึงพอใจหน่วยรับตรวจที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ โดยสรุปสาระสำคัญข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมเสนอแนะในการ แก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๐. รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๑. การติดตามผลการตรวจสอบเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ กำหนดให้ดำเนินการภายใน ๖ เดือน หลังการตรวจสอบแล้วเสร็จ (หรือโครงการแล้วเสร็จ)

แนวทางในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาศัยข้อมูลจากเอกสาร/หลักฐานที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ ข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการสอบทานวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาตรวจสอบเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานหรือสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด ตามเงื่อนไขสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)

๒. ตรวจสอบการบริหารโครงการฯ เพื่อวัดค่าความสำเร็จเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนี้

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

- การดำเนินโครงการเสร็จทันตามระยะเวลาตามสัญญา
- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ ผลลัพธ์/ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

- การดำเนินโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)
- เปรียบเทียบผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมโดยสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนได้ เพื่อให้หน่วยงานได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

- สามารถดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างได้น้อยกว่าวงเงินงบประมาณ
- สามารถใช้เป็นแนวทางการวางแผนดำเนินงานโครงการได้ในอนาคต

บทที่ ๔ ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑ การประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หลักการพิจารณาความเสี่ยง

๑. รวบรวมข้อมูลสิ่งที่ต้องการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของสิ่งที่เราต้องการตรวจ กำหนดความเสี่ยงที่มีแนวโน้มว่าอาจจะเกิดขึ้นและทำให้วัตถุประสงค์ของงานไม่สำเร็จ/ทำให้งานไม่มีประสิทธิภาพ/สิ้นเปลืองงบประมาณ
๒. พิจารณาจากข้อตรวจพบเดิม (ของเราเอง)/ข้อหักท้วงจาก สตง./ข้อตรวจพบของหน่วยงานอื่น
๓. พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ความเชื่อถือได้ของรายงาน (ทั้งการเงินและไม่ใช้การเงิน) ใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสม ควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ตารางเกณฑ์โอกาส

คะแนน	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้น มากกว่า ๔ ครั้งขึ้นไป/ปี /ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๔ ปี
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้น ๔ ครั้ง/ปี/ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๓ ปี
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้น ๓ ครั้ง/ปีระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๒ ปี
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้น ๒ ครั้ง/ปีระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๑ ปี
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้น ๑ ครั้ง/ปี/ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายภายในปี

ตารางเกณฑ์ผลกระทบ - ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (Legal Risks : L)

คะแนน	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งส่งผลให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดี
๔	สูง	การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สผ. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือ อาจก่อให้เกิดข้อร้องเรียน การดักเตือน ค่าปรับ
๓	ปานกลาง	ปานกลาง การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งต้องใช้เวลาในการแก้ไข ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สผ. อย่างมีนัยสำคัญ
๒	น้อย	น้อย การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สผ.
๑	น้อยมาก	น้อยมาก การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้อย่างครบถ้วน ไม่ส่งผลกระทบ

ตารางเกณฑ์ผลกระทบ – ด้านการเงิน (Financial Risks : F)

คะแนน	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	เสียหายมากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔	สูง	เสียหาย ๑๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ปานกลาง	เสียหาย ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒	น้อย	เสียหาย ๑๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท
๑	น้อยมาก	เสียหายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ตารางเกณฑ์ผลกระทบ – ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks: S)

คะแนน	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	กระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จตามแผนอย่างยิ่ง หรือ มากกว่าร้อยละ ๔๐
๔	สูง	กระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จตามแผนค่อนข้างมาก หรือ ร้อยละ ๓๐-๓๙
๓	ปานกลาง	กระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จตามแผนพอสมควร หรือ ร้อยละ ๒๐-๒๙
๒	น้อย	กระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จตามแผนอยู่บ้าง หรือ ร้อยละ ๑๐-๑๙
๑	น้อยมาก	กระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จตามแผนเพียงเล็กน้อย หรือ ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐

ตารางเกณฑ์ผลกระทบ – ด้านการดำเนินงาน (Operational Risks:O)

คะแนน	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผน/โครงการ ร้อยละ ๑-๖๐
๔	สูง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผน/โครงการ ร้อยละ ๖๑-๗๐
๓	ปานกลาง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผน/โครงการ ร้อยละ ๗๑-๘๐
๒	น้อย	ดำเนินงานสำเร็จตามแผน/โครงการ ร้อยละ ๘๑-๙๐
๑	น้อยมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผน/โครงการ ร้อยละ ๙๑-๑๐๐

ตารางเกณฑ์ผลกระทบ – ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Risks: IT)

คะแนน	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างรุนแรง หรือส่งผลกระทบต่อองค์กรอื่น และประชาชน - เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่าย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล หรือการให้บริการส่วนใหญ่ขององค์กร
๔	สูง	- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและการปฏิบัติงานขององค์กรในภาพรวม - เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่าย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล หรือการให้บริการที่สำคัญขององค์กร
๓	ปานกลาง	- ส่งผลกระทบต่อการทำงานในหลายกอง/กลุ่มงาน - เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่าย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล หรือการให้บริการเป็นบางเรื่อง
๒	น้อย	- ส่งผลกระทบต่อการทำงานในบางกอง/กลุ่มงาน - เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่าย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล หรือการให้บริการเพียงเล็กน้อย
๑	น้อยมาก	- ส่งผลกระทบต่อการทำงานในระดับบุคคล - เกิดความเสียหายต่อคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงเล็กน้อย และไม่ส่งผลกระทบต่อข้อมูลและการให้บริการของหน่วยงาน

ตารางเกณฑ์ผลกระทบ – ด้านภาพลักษณ์องค์กร (Reputational Risks: R)

คะแนน	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย		
๕	สูงมาก	มีการฟ้องร้องดำเนินคดีกับหน่วยงาน	ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของสังคมในระดับสูงมาก	มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในหน้าหนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์
๔	สูง	มีประเด็นร้องเรียนการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของสังคมในระดับสูง	มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในหน้าหนังสือพิมพ์ และวิทยุ
๓	ปานกลาง	มีประเด็นร้องเรียนด้านการดำเนินงาน	ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของสังคมในระดับปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในหน้าหนังสือพิมพ์
๒	น้อย	ปรากฏข่าวลือและสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน	ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของสังคมในระดับต่ำ	มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบภายในหน่วยงาน

๑	น้อยมาก	ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงาน	ไม่ส่งผลกระทบ หรือส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของสังคมในระดับต่ำมาก	ไม่มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบ
---	---------	--	---	---------------------------

การแปลความหมายระดับความเสี่ยง

ระดับคะแนน (โอกาส x ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยง
๑ - ๔	น้อย
๕ - ๙	ปานกลาง
๑๐ - ๑๖	สูง
๑๗ - ๒๕	สูงมาก

ตัวอย่าง

การประเมินความเสี่ยงตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ - (C,L)

ความเสี่ยง	สาเหตุ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	๑.๑ ไม่มีการวางแผนการดำเนินงาน/ไม่ปฏิบัติตามแผน ๑.๒ แผนการดำเนินงานไม่เหมาะสม				
๒. การดำเนินงานไม่ตรง/ไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต/ไม่มีประสิทธิภาพ	๒.๑ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ตัวชี้วัดไม่เหมาะสม/ไม่สะท้อน/เป็นนามธรรมวัดค่ายาก/ไม่สอดคล้องกัน ๒.๒ สัญญาว่าจ้างไม่ตรง/ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด TOR ๒.๓ การกำหนดค่าใช้จ่ายโครงการไม่เหมาะสม/ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์หรือวิธีการดำเนินงาน (ค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายทางตรง)				
๓. การว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ๑.๓ สัญญาว่าจ้าง				
๔. การควบคุมภายในไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสม	๔.๑ ไม่มีการประสานติดตาม ๔.๒ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่				

๕. ไม่มีการส่งมอบ/บันทึกบัญชี/ออกเลขครุภัณฑ์เพื่อควบคุม เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ที่ได้จากการว่าจ้าง	๕.๑ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ				
--	-------------------------------------	--	--	--	--

๔.๒ รูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) หัวกระดาษ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้าน.....

ประจำปีงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๒) หน่วยรับตรวจ
- ๓) เรื่องที่ตรวจสอบ
- ๔) ประเด็นการตรวจสอบ
- ๕) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๖) ขอบเขตการตรวจสอบ
- ๗) แนวทางการตรวจสอบ
- ๘) แหล่งข้อมูล
- ๙) ผู้รับผิดชอบ
- ๑๐) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรระบุดังนี้

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑. อธิบาย หมายถึง การอธิบายในลักษณะต่างๆ เช่น แผนผังทางเดินของงาน กราฟ ตาราง และการใช้วิธีการพรรณนา	ระบุเอกสารที่ต้องการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบที่ระบุ เช่น ต้องการตรวจสอบโดยการตรวจเปรียบเทียบ	ให้ระบุกระดาษทำการที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบ โดยให้ตั้งชื่อกระดาษทำการ ดังนี้

ความถึงโครงร่างของการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติบางอย่าง เป็นต้น	สัญญาจ้างกับบันทึกตรวจรับงานหรือทะเบียนคุม เป็นต้น	WP <u>ต่อด้วยประเภทการตรวจ</u> ดังนี้ ๑) ตรวจดำเนินการ= P ๑) ตรวจการปฏิบัติตามกฎระเบียบ= C ๒) ตรวจการเงิน = F ๓) ตรวจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ = IT) ๔) <u>ต่อด้วยลำดับงานตรวจสอบใน</u> <u>ประเภทการตรวจสอบนั้นของ</u> <u>ตนเอง</u> (ยกตัวอย่าง
วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
		เช่น ๑) ตรวจสอบดำเนินงานทั้งปี ๓ เรื่องกำหนดรหัสจะเป็น P๑,P๒,P๓ เป็นต้น) <u>ตามด้วยปีงบประมาณ ๖๖ และตามด้วย</u> <u>ลำดับของกระดาษทำการ</u> ยกตัวอย่างเช่น ตรวจสอบการดำเนินงานกองทุน กระดาษทำการ = WPP๑๖๖๐๑ ถ้ามีการกำหนดกระดาษทำการในเรื่องนี้ ๓ กระดาษ จะมีรหัสกระดาษทำการ ดังนี้ WPP๑๖๖๐๑, WPP๑๖๖๐๒, WPP๑๖๖๐๓ เป็นต้น การตรวจสอบการดำเนินงานเรื่องต่อไป กระดาษทำการ= WPP๒๖๖๐๑ เป็นต้น
๒. <u>เปรียบเทียบ</u> หมายถึง การระบุลักษณะที่เหมือนหรือไม่เหมือนของข้อมูลซึ่งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบบางประการ โดยอาจเป็นการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ หรือ เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลที่ได้มาจาก ๒ แหล่ง หรือมากกว่านั้น ๓. <u>คำนวณและคำนวณซ้ำอีกครั้ง</u> หมายถึง การคำนวณในทางคณิตศาสตร์ การคำนวณซ้ำนั้น จะกระทำเมื่อต้องการเช็คสอบความถูกต้องของตัวเลขที่คำนวณโดยผู้อื่น		

๔. ตรวจตรา หมายถึง การตรวจตรา โดยละเอียด หรือพิจารณาหลักฐานทางกายภาพ เช่น เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งมอบ เป็นต้น ๕. สังเกตการณ์ หมายถึง ฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของผู้รับการตรวจสอบ ๖. Walk-Through Walk-Through หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานบางอย่าง คือ ฝ้าดู/สังเกตวิธีการปฏิบัติงานนั้นตั้งแต่เริ่มต้นไปที่ละชั้นๆ จนจบขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ Walk-Through การ		
วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

ปฏิบัติงานหรือรายการบางอย่าง คือ เผา/สังเภา/การปฏิบัติงานหรือตรวจสอบรายการนั้น ตั้งแต่เริ่มต้นไปจนจบงานหรือรายการนั้นโดยผ่านทางเอกสาร เพื่อที่จะระบุให้ได้ว่า ได้มีมาตรการที่มีประสิทธิผลฝังอยู่ในระบบหรือไม่ และวิธีการควบคุมเหล่านั้นได้มีการจัดทำเป็นเอกสารหรือไม่ ๗. ตรวจนับ หมายถึง การนับและระบุจำนวน ๘. ยืนยันยอด หมายถึง การติดต่อกับบุคคลภายนอกเพื่อเช็คสอบกับข้อมูลที่จัดทำเป็นเอกสารโดยผู้รับตรวจ ๙. สัมภาษณ์และสอบถาม หมายถึง การสอบถามคำถามต่างๆ ๑๐. วิเคราะห์ หมายถึง การแยกส่วนที่แสดงเป็นส่วนย่อยออกไป เช่น ตัวเลขยอดสะสมอาจจะแตกเป็นยอดย่อยๆ ได้หลายส่วน ฯลฯ รวมถึงทำการคำนวณและแสดงแนวโน้ม ความสัมพันธ์ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ๑๑. สอบทานและตัดสินใจ หมายถึง ทำให้ตนเองมั่นใจได้ในข้อมูลขั้นนั้นว่าสอดคล้องกับที่ได้มาจากแหล่งอื่น ๑๒. ทดสอบและสุ่มตัวอย่าง หมายถึง สุ่มตรวจตัวอย่างจำนวนหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปในจำนวนประชากรที่ใหญ่ขึ้น ๑๓. ประเมิน หมายถึง การตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เช่น การตัดสินใจเรื่องคุณภาพ ตัวอย่างเช่น การประเมินวิธีการควบคุมภายในสำหรับการรับเงินนอกเวลาทำการ เป็นต้น		
---	--	--

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์/ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน/กระดาษทำการ

ผู้รับผิดชอบ.....
 (ชื่อ – นามสกุล).....
 ตำแหน่ง
 วันที่

ผู้รับผิดชอบ.....
 (ชื่อ – นามสกุล).....
 ตำแหน่ง
 วันที่

ผู้สอบทาน.....
 (ชื่อ – นามสกุล).....
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ (รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ อาจจะทุกคนหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ) โดยจะลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงาน/วันที่
 ผู้สอบทาน คือผู้ควบคุมการตรวจสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยจะ
 ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงานและผู้อนุมัติแผน/วันที่

๒. รูปแบบการจัดทำกระดาษาทำการ

การจัดทำกระดาษาทำการควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

รหัสกระดาษาทำการ WPP๖๘๐๑-๔

กระดาษาทำการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการ ประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ..... ระยะเวลา.....

แบบสอบถาม วันที่เข้าตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด ตามเงื่อนไขสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)
๒. ตรวจสอบการจัดทำโครงการ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบการบริหารโครงการฯ เพื่อวัดค่าความสำเร็จเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช้/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ใช้/ ไม่ครบถ้วน	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑						
การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด ตามเงื่อนไขสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)						
๑.๑ สอบทานแผนงานการดำเนินงาน/โครงการที่จัดจ้าง						
	ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ครบถ้วน และถูกต้อง					
	การจัดสรรงบประมาณแหล่งที่มาของเงินและการใช้จ่ายเงินอย่างครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงาน					
	ขั้นตอนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนิน					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ครบถ้วน	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	โครงการที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๑.๒ สอบทานองค์ประกอบเป็นไปตามเงื่อนไขของรูปแบบของสัญญาและรายละเอียดสาระสำคัญของงาน (TOR)						
	องค์ประกอบรูปแบบของสัญญาที่ครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง					
	การสอบทานรายละเอียดสาระสำคัญของงาน (TOR) ดังนี้ ๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์ ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๕. กำหนดยี่นราคา ๖. ระยะเวลาส่งมอบของ ๗. การเบิกจ่ายเงิน					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ครบถ้วน	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	๘. วงเงินงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การพิจารณา ๑๐. การรับประกันความ ชำรุดบกพร่อง ๑๑. เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ					
	ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ของโครงการฯ เป็นไป ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง					
	สอบทานการใช้งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร/ราคากลาง กับ วงเงินมูลค่าของสัญญา และ ขอบเขตของงาน (TOR) ในการ ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามแผนการดำเนินงาน					
	สอบทานผลเงื่อนไขการส่ง มอบงาน และการเบิกจ่ายเงิน ในแต่ละงวด ตามเงื่อนไข สัญญา และขอบเขตของงาน (TOR)					
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒						
ตรวจสอบการบริหารโครงการฯ เพื่อวัดค่าความสำเร็จเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า						
๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)						
๒.๑.๑ สอบทานการจัดทำแผนงานการดำเนินงาน/โครงการที่จัดจ้าง						
	การจัดทำกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
	การดำเนินโครงการเสร็จทัน ตามระยะเวลาตามสัญญาและ ขอบเขตของงาน (TOR)					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ครบถ้วน	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
๒.๑.๒ สอบทานผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในขอบเขต ของงาน (TOR)						
	การดำเนินโครงการเป็นไปตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)					
	การดำเนินโครงการเป็นไปตามงวดงานที่ส่งมอบที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)					
๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)						
	สอบทานผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ					
๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy)						
	สามารถดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างได้น้อยกว่าวงเงินงบประมาณ					
	สามารถใช้เป็นแนวทางการวางแผนดำเนินงานโครงการได้ในอนาคต					

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ตำแหน่งวันที่.....

ผู้สอบทาน.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่

๓. รูปแบบการจัดทำรายงานผลสรุปข้อตรวจพบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑) รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

ข้อตรวจพบ	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (กตม.)	ความคิดเห็นของ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการ ปรับปรุง/ติดตาม
ข้อดี (สิ่งที่ทำได้ดี ควรชมเชย) ข้อควรทบทวน (สิ่งที่ควรปรับ) ควรแบ่งประเภทการตรวจสอบให้ชัดเจน ๑. การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing : C) ๒. การตรวจสอบการ ดำเนินงาน (Performance Audit : P) ๓. ตรวจสอบการควบคุม ภายใน			

ควรดำเนินการจัดการประชุมปิดตรวจ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจ ต่อข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเพื่อให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อแลกเปลี่ยนมุมมอง ในการหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงที่จะเกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด ที่สามารถดำเนินการได้โดยไม่เป็นการเพิ่มภาระงานและให้หน่วยรับตรวจเกิดการยอมรับในที่สุด

๔. รูปแบบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๔.๑ ความทั่วไป ประกอบด้วย กิจกรรมตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต (เป็นการระบุให้ทราบเหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ)

๔.๒ รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย ความเป็นมาขอโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าหมายของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ ผลการดำเนินงาน (กล่าวโดยสรุป)

๔.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๔.๔ ผลการตรวจสอบ

๔.๕ ข้อตรวจพบ องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ได้แก่

๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็นการตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ถูกตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๓) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปญหา นั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ ลาช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ขอตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดขึ้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ขอบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๔.๖ ขอเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ขอเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและ ผลประโยชน์ที่จะได้รับวาคุมคาที่จะปฏิบัติ

๔.๗ กำหนดการติดตามผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

๔.๘ ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

ตัวอย่างรูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับผิดชอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ขอบเขตการตรวจสอบ.....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ.....

ข้อตรวจพบ.....

ผลกระทบ (Effect).....

สาเหตุ (Cause)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และผู้สอบทาน

ผู้รับผิดชอบ.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่

เอกสารอ้างอิง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือเวียน คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ

แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐