

การตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ

วิธีการดำเนินงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑.การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ คือแผนการปฏิบัติงานที่ทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจใด ใด เวลาใด ใช้เวลาตรวจสอบเท่าใดโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม คือบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้วางแผนการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

แผนการตรวจสอบภายในเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งเป็นแผนที่จัดทำล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปีสาระสำคัญที่กำหนดในแผนประกอบด้วย

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ
๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ
๔. ระยะเวลาการตรวจสอบ
๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ทำเสร็จแล้วจะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

เมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนการตรวจสอบ ซึ่งแผนการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายในซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบว่าในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบจะทำการตรวจสอบประเด็นใด ต้องใช้วิธีการตรวจสอบอย่างไร แหล่งข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบด้วยอะไรบ้าง

เริ่มจากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อกำหนดขอบเขตรายละเอียดงานในการจัดทำแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี เมื่อดำเนินการจัดทำแผนเสร็จแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ เพื่อเห็นชอบและจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าตรวจสอบระหว่างการตรวจสอบ/สอบทาน รวบรวมหลักฐานและสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำเป็นหนังสือราชการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบและรายการเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมให้ตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ นำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ เช่น การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ เป็นต้น เตรียมกระดาษทำการเก็บข้อมูล มีการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๓. การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปที่ตรวจพบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นตามแผนการตรวจสอบแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามกำหนดการที่ สพฐ. กำหนด ดังนี้

๓.๑ การจัดทำรายงาน

๓.๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบการเงิน บัญชีและพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของทุกปี

๓.๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบสถานศึกษาทุกโรงเรียนที่ดำเนินการตรวจสอบ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๓.๑.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจงาน รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการใน ปีงบประมาณ นั้น ๆ

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหาก สั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาวะความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

ผลการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบครบถ้วน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดตามเวลาที่กำหนด รายงานผลการตรวจสอบโดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

ด้านปริมาณ

๑. ตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS

๒. ตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๓๗ แห่ง

๒.๑ ตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี

๒.๒ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและการควบคุมพัสดุ

๒.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๔ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

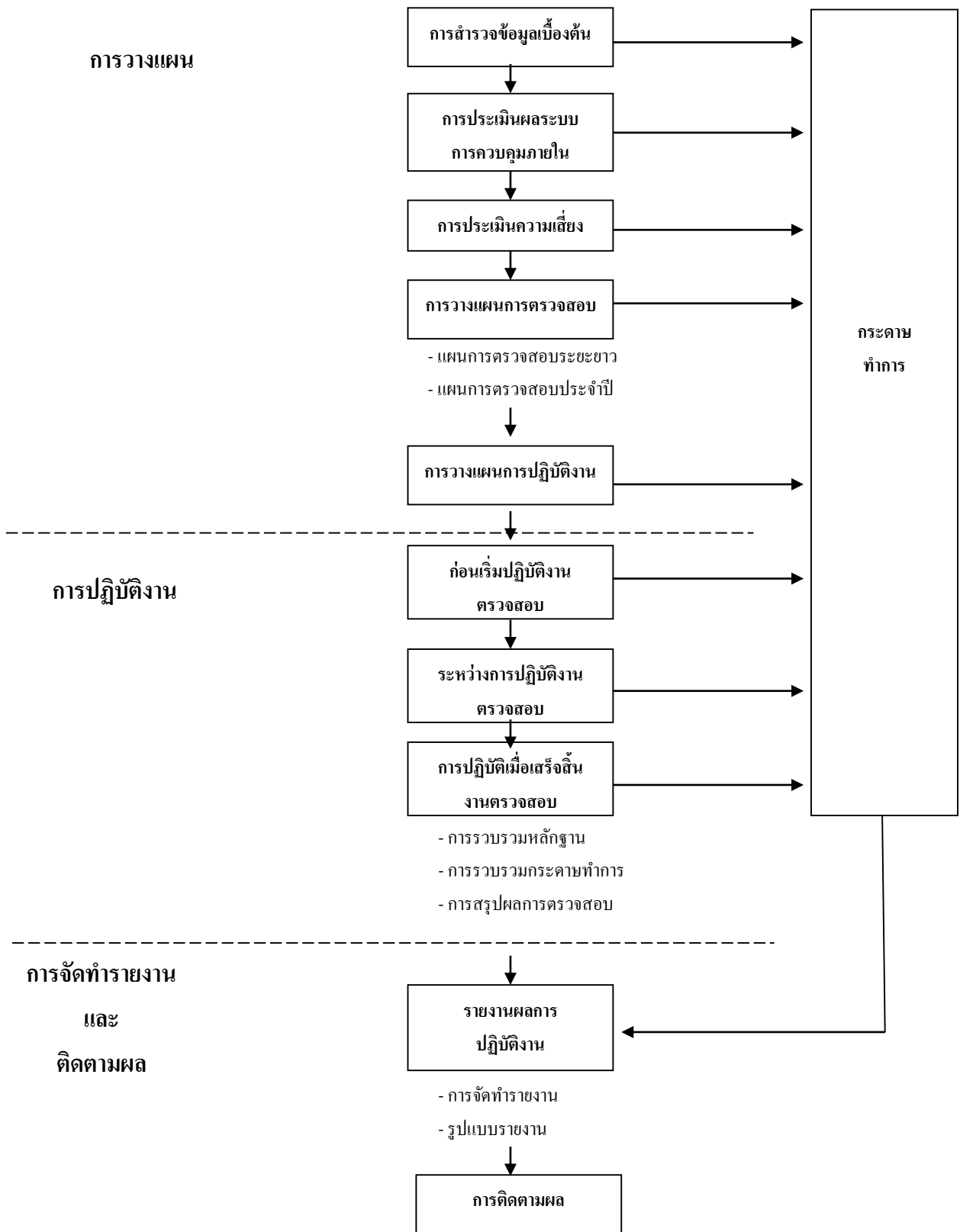
ด้านคุณภาพ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ

๒. สถานศึกษาบริหารการเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ มีระบบและคัมค่า

๓. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ ที่อยู่ในครอบครอง โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบ โปร่งใส และควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์อย่างคัมค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



การตรวจสอบการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

การตรวจสอบการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร
2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงาน ของส่วนราชการนั้นๆ
3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตาม แผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามเป้าหมายที่กำหนด

ประโยชน์

การตรวจสอบผลการดำเนินงานมีประโยชน์ ดังนี้

1. ช่วยให้การบริหารแผนงาน งาน/โครงการ และการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วน ราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผล สัมฤทธิ์ของงาน
2. ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
3. ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน อย่างแท้จริง
4. ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี
5. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหารและลดความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่สำเร็จตาม แผนงาน งาน/โครงการ

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานในขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

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

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบใด โดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยงนโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของส่วนราชการมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานมีส่วนประกอบของแผนและขั้นตอนการวางแผนดังนี้

ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน มีสาระสำคัญ ดังนี้

- (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) สรุปผลการตรวจสอบโดยย่อและกระตาดำทำการที่อ้างอิง (จะบันทึกเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว)

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

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

(4.1) เกณฑ์การตรวจสอบ เป็นมาตรฐานที่สมเหตุสมผลและสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่พึงเป็นไปได้ มีหลักการที่ดีและสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งควรมีความยืดหยุ่น เกณฑ์การตรวจสอบควรกำหนดร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบ ภายในกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับในเกณฑ์การตรวจสอบที่จะนำมาใช้ อันจะทำให้ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับของ หน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ เกณฑ์การตรวจสอบอาจมีแหล่งที่มา ดังนี้

- ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPI) และเกณฑ์การประเมินผลที่ใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เช่น KPI คือ ร้อยละของความพึงพอใจ เกณฑ์การประเมินผล คือ ร้อยละ 80 เป็นต้น
- ผลการตรวจสอบในเรื่องที่คล้ายคลึงกันในอดีต

- มาตรฐานที่ยอมรับได้ของหน่วยงานลักษณะเดียวกัน
- แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลาง
- มาตรฐานที่ดีที่ยอมรับทั่วไป
- มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(4.2) วิธีการตรวจสอบ เป็นการบรรยายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ดีและเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยควรกำหนดวิธีการตรวจสอบให้ครอบคลุม 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้

ก. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ตามแผนการดำเนินงาน กระบวนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน

ข. ตรวจสอบข้อมูล หลักฐาน และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจริงหรือ สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามแผนและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค. วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และหรือประเมินผลระหว่างสิ่งที่ควร เป็นตามข้อ ก. และ สิ่งที่เป็นอยู่ตามข้อ ข. เพื่อให้ทราบระดับผลสัมฤทธิ์ และควมมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยแปลความหมายจากเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามข้อ (4.1) ตลอดจนเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสาเหตุ (Cause) ที่ทำให้สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งมีผลกระทบใดบ้าง (Effects) และควรมีข้อเสนอแนะอย่างไร (Recommendation) เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นการตรวจสอบที่เน้นผลการดำเนินงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ใน ขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน
- 2) การตรวจสอบผลสำเร็จของงานตามแผนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

(1) รวบรวมข้อมูล

ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

- ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(2) วิเคราะห์และประเมินผล

(3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

สรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน 5 เรื่อง ดังนี้

(3.1) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(3.2) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบ ในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

(3.3) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและ ด้านลบ อย่างไรก็ตาม การพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลกระทบมีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

(3.4) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่ เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะ ได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มี ระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด ทั้งนี้ สาเหตุ อาจจำแนก ได้ 4 ลักษณะ คือ

(3.4.1) สาเหตุเดียว (Single Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยเดียวที่ก่อให้เกิดปัญหา เช่น การที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากภัยธรรมชาติ เป็นต้น

(3.4.2) หลายสาเหตุ (Multiple Factor) เป็นสาเหตุที่มีหลายปัจจัยที่ทำให้เกิด ปัญหา เช่น การที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้าง ล่าช้าและการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของ กิจกรรมอื่นของโครงการ เป็นต้น

(3.4.3) สาเหตุแทรกกลาง (Intervening Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิด ปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นเกิดขึ้นต่อเนื่องกันจนทำให้เกิดปัญหา เช่น โครงการล่าช้ากว่าแผนที่ กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างที่ล่าช้า ซึ่งเกิด มาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การ ก่อสร้างอยู่ในช่วง ฤดูฝน ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวเกิดฝนตกหนักและเกิดอุทกภัยขึ้น ทำให้ผู้รับเหมาไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการได้ เป็นต้น

(3.4.4) สาเหตุหลายลักษณะ (Mixed Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิด ปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นอาจเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องเนื่องกันหรือ ไม่เกี่ยวข้องกัน เช่น นอกจากการที่ โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด ซึ่งเกิดมาจาก การส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การ ก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝน เป็นเหตุให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนได้แล้ว ยังเกิดจากการปฏิบัติงานที่ ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการด้วย เป็นต้น

(3.5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

- ระบุให้ชัดเจนว่า อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไข และระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

- เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งควรสามารถแก้ไข ปัญหาและลดความเสี่ยงได้

- สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์

- ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เป็นไปได้และสอดคล้อง กับปัญหา/ความเสี่ยง

- ควรเขียนในลักษณะสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและเป็นประโยชน์ต่อหน่วย

รับตรวจ

(4) บันทึกข้อมูล

รายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับ ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

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

(2) ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เป็นต้น

(3) สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ โดยกล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือสิ่งที่เบี่ยงเบนอยู่ ผลกระทบที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา ประเด็น ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ ประเด็นของการกำกับดูแลที่มีนัยสำคัญ ฯลฯ รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และหรือความคิดเห็นของผู้รับตรวจที่สามารถช่วยให้มีการปรับปรุงระบบบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่ได้อย่างเป็นระบบเพื่อให้การบริหารจัดการในองค์กรมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรเขียนในลักษณะสรุปประเด็นโดยย่อ

(4) การติดตามผล เป็นการกำหนดให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะติดตาม ผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวควรได้มีการหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

ส่วนที่ 2 รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผล การตรวจสอบ โดยแยกตามประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

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

(2) ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(3) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

(4) คณะผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

(1) รวบรวมข้อมูล

(2) คัดเลือกข้อมูล

(3) ร่างรายงาน

(4) เสนอรายงาน

การติดตามผลการตรวจสอบ ขั้นตอนการติดตามผลมี ดังนี้

(1) วางแผนการติดตามผล โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

(1.1) สำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ

(1.2) ระยะเวลาในการติดตามผล

(1.3) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล

(1.4) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผล

(2) ดำเนินการติดตามผล

(3) รายงานผลการติดตาม ขั้นตอนที่สุดท้ายสรุปผลการติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ (2) มาจัดทำรายงานผลการติดตาม

กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

การวางแผน

แผนการตรวจสอบกำหนดให้ตรวจสอบ แผนงาน
งาน/โครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบผล
การดำเนินงาน

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
3. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
4. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. รวบรวมข้อมูล
2. วิเคราะห์และประเมินผล
3. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ
4. บันทึกข้อมูล

การรายงานและติดตาม

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

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

การติดตามผล

1. วางแผนการติดตามผล
2. ดำเนินการติดตามผล
3. รายงานผลการติดตาม

