

คู่มือการตรวจสอบ ด้านการดำเนินงาน PERFORMANCE AUDITING

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
กันยายน 2566

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และเป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาระบบงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)	๔
บทที่ ๔ ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๘
เอกสารอ้างอิง	
- กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๘

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

ในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย มีการดำเนินงานในหมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ ดังนั้น ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งนโยบายตลอดจนบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนเรียนรู้งานได้เร็วขึ้นและปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยน เครื่องมือนั้นก็คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน แสดงขั้นตอนในแต่ละกระบวนการย่อยตามผังกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตาม/ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมและเส้นทางการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของงานได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เป็นคู่มือสำหรับให้ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงขอบเขตกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ได้รับประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการดำเนินงานในการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันและปฏิบัติงานต่อเนื่องกันได้ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ก่อให้เกิดผลเสียทางราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือเวียน คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ
๔. แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)
๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ
๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ถือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปแบบตาราง การวิเคราะห์เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน
๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบที่ให้ความสำคัญในเรื่องของการประหยัด การมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากร เพื่อดำเนินการตามภารกิจในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยเน้นหลัก 3E คือ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) และความประหยัด (Economy)

บทที่ ๒

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

ความหมาย

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบที่ให้ความสำคัญในเรื่องของการประหยัดการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากร เพื่อดำเนินการตามภารกิจในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยเน้นหลัก 3E คือ

ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าในการบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป็นกระบวนการใช้ต้นทุนทรัพยากรให้ได้ผลมากที่สุด (Process)

ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สนองตอบต่อนโยบายของหน่วยงานและนโยบายของรัฐบาล ได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนด (Output)

ความประหยัด (Economy) หมายถึง การบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ โดยใช้ต้นทุนของทรัพยากรต่ำกว่า แผนที่กำหนดไว้หรือประหยัดทรัพยากร ใช้ในสิ่งที่ควรใช้อย่างคุ้มค่า ใช้ต้นทุนน้อยที่สุด (Input)

กระบวนการตรวจสอบการตรวจสอบการดำเนินงาน

มีกระบวนการเช่นเดียวกับตรวจสอบภายในประเภทอื่น ๆ โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาทำความเข้าใจแผนงาน งาน/โครงการที่ได้คัดเลือกไว้ จัดทำแผนการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ สรุปข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ



บทที่ ๓

ขั้นตอนการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงาน ตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการเรื่องใด ก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่นได้ตาม ความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑	ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒	แจ้งหน่วยรับตรวจถึงกำหนดการตรวจสอบและขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ
๓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔	ประชุมเปิดตรวจ
๕	ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖	จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบ
๗	ประชุมปิดตรวจ
๘	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๙	รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๑๐	รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ
๑๑	การติดตามผลการตรวจสอบ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๓ หนังสือเวียน คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ
 - ๑.๔ แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๕ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. แจ้งหน่วยรับตรวจถึงกำหนดการเข้าตรวจสอบ และขอเอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้
 - ๒.๑ เอกสารหลักฐานแผนงานการดำเนินงาน/โครงการที่จัดจ้าง ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการประกวดราคาจ้าง เป็นต้น
 - ๒.๓ สัญญา และขอบเขตของงาน (TOR)
 - ๒.๔ เอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี หนังสือส่งมอบงานในแต่ละงวด
 - ๒.๕ เอกสารหลักฐานการตรวจรับงาน รายงานการประชุม รายงานผลการตรวจรับพัสดุตลอดจนการเบิกจ่ายเงินทุกงวดงานที่แล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ข้างต้นได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตรวจสอบ
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๓.๑ ศึกษาข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ
 - ๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของการตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 - ๓.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๓.๔ เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. ประชุมเปิดตรวจ มีกระบวนการดังนี้
 - ๔.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมเปิดตรวจ
 - ๔.๒ จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
 - ๔.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่
 - (๑) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการเปิดตรวจ

๔.๔ จัดบันทึกการประชุม

๔.๕ จัดทำรายงานการประชุม

๔.๖ นำส่งรายงานการประชุมแก่หน่วยรับตรวจ พร้อมแบบตอบรับรายงานการประชุม

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสอบทานข้อมูล ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลรวมถึงการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ สอบทานเอกสารหลักฐานแผนงานการดำเนินงาน/โครงการที่จัดจ้าง ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๒ สอบทานการดำเนินงานจากเอกสารหลักฐาน คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ

๕.๓ สอบทานผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR) หรือไม่

๕.๔ สอบทานจากเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน

๒.๖ สอบทานเอกสารหลักฐานการตรวจรับงาน รายงานการประชุม รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินทุกงวดงานที่แล้วเสร็จ

๕.๕ สอบทานการดำเนินงานจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

๕.๗ การสังเกตการณ์

๕.๘ การจัดบันทึกข้อมูล

๕.๙ จัดทำกระดาษทำการ

๖. จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบ เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

๗. ประชุมปิดตรวจ มีกระบวนการดังนี้

๗.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ

๗.๒ จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๗.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่

(๑) รายงานสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)

(๒) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการปิดตรวจ

(๓) แบบสอบถามความพึงพอใจหน่วยรับตรวจที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๐. รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

แนวทางในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาศัยข้อมูลจากเอกสาร/หลักฐานที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ ข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการสอบทาน วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาตรวจสอบเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด ตามเงื่อนไขสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)
๒. ตรวจสอบการบริหารโครงการฯ เพื่อวัดค่าความสำเร็จเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล 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 การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรม โดยสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนได้ เพื่อให้หน่วยงานได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

- สามารถดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างได้น้อยกว่าวงเงินงบประมาณ
- สามารถใช้เป็นแนวทางการวางแผนดำเนินงานโครงการได้ในอนาคต

บทที่ ๔
ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. รูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) หัวกระดาษ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ด้าน.....

ประจำปีงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

๒) หน่วยรับตรวจ

๓) เรื่องที่ตรวจสอบ

๔) ประเด็นการตรวจสอบ

๕) วัตถุประสงค์การ
ปฏิบัติงาน

๖) ขอบเขตการ
ปฏิบัติงาน

๗) ระยะเวลาที่
ตรวจสอบ ระหว่างวันที่

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์/ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน/กระดาษทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ (รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ อาจระบุทุกคน หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ)

ผู้ควบคุมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงาน/วันที่ (ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ผู้จัดทำ)

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงานและผู้อนุมัติแผน/วันที่ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

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

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

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

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน.....
 (ชื่อ - นามสกุล)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่

๒. รูปแบบการจัดทำกระดาษทำการ

การจัดทำกระดาษทำการควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

IT๑_๙๙/๙๙

รหัสกระดาษทำการ

กระดาษทำการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ

ระยะเวลา

แบบสอบถาม

วันที่เข้าตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

- การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด ตามเงื่อนไขสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)
- ตรวจสอบการบริหารโครงการฯ เพื่อวัดค่าความสำเร็จเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑						
การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด ตามเงื่อนไขสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)						
๑.๑ สอบทานแผนงานการดำเนินงาน/โครงการที่จัดจ้าง						
	ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ครบถ้วนและถูกต้อง					
	การจัดสรรงบประมาณแหล่งที่มาของเงินและการใช้จ่ายเงินอย่างครบถ้วนถูกต้องและชัดเจน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงาน					
	ขั้นตอนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนิน					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	โครงการที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	๘. วงเงินงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การพิจารณา ๑๐. การรับประกันความ ชำรุดบกพร่อง ๑๑. เงื่อนไขการจัดซื้อจัด จ้าง ๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ					
	ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ของโครงการฯ เป็นไป ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง					
	สอบทานการใช้งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร/ราคากลาง กับ วงเงินมูลค่าของสัญญา และ ขอบเขตของงาน (TOR) ในการดำเนินงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และตาม แผนการดำเนินงาน					
	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/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
๒.๑.๒ สอบทานผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)						
	การดำเนินโครงการเป็นไปตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)					
	การดำเนินโครงการเป็นไปตามงวดงานที่ส่งมอบที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)					
๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)						
	สอบทานผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ					
๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy)						
	สามารถดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างได้ น้อยกว่าวงเงินงบประมาณ					
	สามารถใช้เป็นแนวทางการวางแผนดำเนินงานโครงการได้ในอนาคต					

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่

๓. รูปแบบการจัดทำบันทึกสรุปข้อตรวจพบ

การจัดทำบันทึกสรุปข้อตรวจพบควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

หลักเกณฑ์ (Criteria)

.....

ข้อเท็จจริง (Condition)

.....

ผลกระทบ (Effect)

สาเหตุ (Cause)

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

ข้อตอบกลับ

.....
.....
.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

๔. รูปแบบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ

.....

หน่วยรับตรวจ

.....

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

.....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ผลกระทบ (Effect)

.....

.....

สาเหตุ (Cause)

.....

.....



ข้อเสนอแนะ
(Recommendation)

ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

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

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

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

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน.....
(ชื่อ - นามสกุล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือเวียน คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ
แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐