คู่มือการตรวจสอบ
ดำเนินงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คู่มือการตรวจสอบดำเนินงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ
๑. สำรวจข้อมูลโครงการ	- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าโครงการมีความเสี่ยงในเรื่องใดบ้าง ระดับสูงต่ำเพียงใด เพื่อนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบ
๒. การวางแผนการตรวจสอบ	- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ ● เป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน ● สาเหตุของผลการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตาม ● กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ● ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ความแตกต่างจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน/โครงการ - การกำหนดวัตถุประสงค์ ● เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ● ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น สาเหตุ ข้อเสนอแนะ - การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ โดยพิจารณาถึง ● ขอบเขตที่สามารถตรวจสอบได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ ● ระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ระยะเวลา ● อัตรากำลัง ความรู้ความสามาถของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลา งบประมาณ - กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ควรกำหนดให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับแนวทางการตรวจสอบ มีความชัดเจน เพียงพอ ที่จะปฏิบัติได้ ประกอบด้วย ● เกณฑ์การตรวจสอบ ต้องสมเหตุสมผล สามารถนำไปปฏิบัติได้ มีความยืดหยุ่น ● วิธีการตรวจสอบ ระบุรายละเอียด ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานที่ดี สนับสนุนข้อตรวจพบ ● แหล่งที่มาของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน รายงาน ระบบงาน การสอบถาม ทรัพย์สิน
๓. การปฏิบัติการตรวจสอบ	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล อย่างถูกต้อง มีสาระสำคัญตรงตามประเด็นการตรวจสอบ สนับสนุนการตรวจสอบหรือมีการหาหลักฐานอื่นเพิ่มเติมสนับสนุน เช่น ภาพถ่าย การประเมินผลของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ
๓. การปฏิบัติการตรวจสอบ (ต่อ)	- สรุปประเด็นข้อตรวจพบ นำข้อมูลที่วิเคราะห์และประมวลผลแล้วสรุปตามองค์ประกอบ ● หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ● ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่จริง (Condition) ● ผลกระทบ (Effects) ● สาเหตุ (Causes) ● ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๔. การรายงานผลการตรวจสอบ	- บันทึกข้อมูล โดยนำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำกระดาษทำการเป็นหลักฐานสนับสนุนการตรวจสอบ ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่ความสำคัญเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ อ้างอิงแหล่งข้อมูลได้และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลไม่ให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ - การจัดทำรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ● บทสรุปผู้บริหาร เป็นการรายงานโดยย่อถึงผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย (๑) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน/โครงการ เช่น ชื่อโครงการ แผนการดำเนินงาน งบประมาณ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องตรวจ (๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต วิธีการ ระยะเวลาการตรวจสอบ (๓) สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ (๔) การติดตามผล กำหนดระยะเวลาที่จะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ● รายละเอียดผลการตรวจสอบ ควรแยกตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้ (๑) ผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ สภาพปัญหา/ผลกระทบ และสาเหตุ (๒) ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (๓) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) (๔) คณะผู้ตรวจสอบภายใน
๕. ขั้นตอนการจัดทำรายงาน	- รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่าง ๆ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูล - คัดเลือกข้อมูล จัดลำดับข้อตรวจพบที่มีความสำคัญต่องาน/โครงการ และรายงานในส่วนที่มีความสำคัญ ข้อตรวจพบที่มีความสำคัญน้อย ควรแนะนำให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไข - ร่างรายงาน เพื่อหารือกับหน่วยรับตรวจ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา - เสนอรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ
๖. การติดตามผลการตรวจสอบ	เป็นการติดตามผล เมื่อผู้บริหารมีการสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ โดยจะต้องพิจารณาถึงระยะเวลาในการติดตามผล บุคลากร และงบประมาณที่ใช้ และจัดทำสรุปผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ท้ายรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน อาจทำรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป