

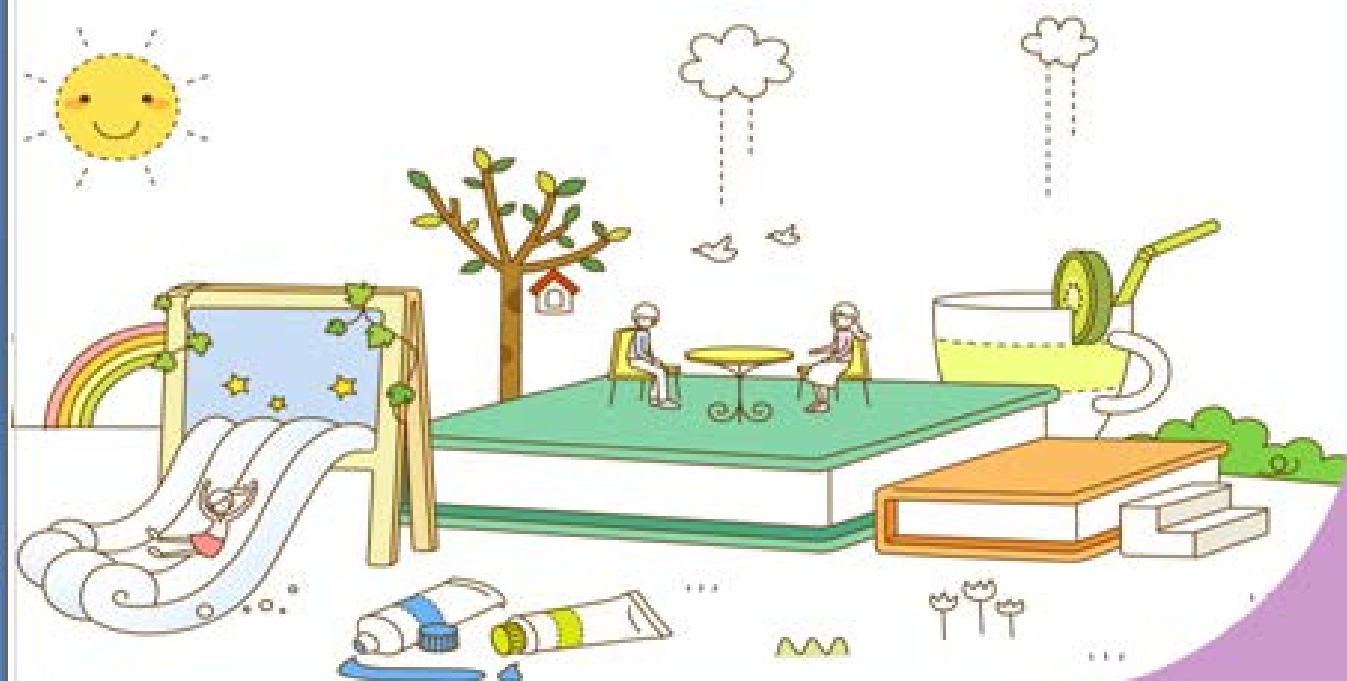


คู่มือ

การตรวจสอบดำเนินการโครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(องค์ความรู้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556)



คำนำ

การตรวจสอบและควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกระบวนการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ เฉพาะทางประกอบกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในขององค์กร และในปัจจุบันแทบทุกองค์กรนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งการลงทุน ค่อนข้างสูง และหากกระบวนการทั้งด้านการจัดหาเงิน คน ของ ข้อมูลเข้าสู่กระบวนการผลิตด้านเทคโนโลยีไม่ รอบคอบหรือไม่มีความมาตรฐานงานรองรับ มักจะก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการผลิต (output) และผลลัพธ์(Outcome) ขององค์กร อาจล้มเหลวไม่คุ้มค่าในการลงทุน รวมถึงส่งผลกระทบต่อความ พึงพอใจของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร ดังนั้นกระบวนการด้านเทคโนโลยีจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อ องค์กรและเป็นการตรวจสอบที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะความชำนาญหรือมีประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในปัจจุบันค่อนข้างหาได้ยาก ที่จะมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อกระบวนการ ตรวจสอบภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและแหล่งศึกษาเรียนรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพและผู้สนใจทั่วไป ซึ่งในเนื้อหาประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และ เทคนิคการตรวจสอบภายใน รวมทั้งวิธีการตรวจสอบภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเนื้อหาสาระองค์ ความรู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังว่าคู่มือนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้าน ตรวจสอบภายในต่อไป

มิถุนายน ๒๕๕๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓
๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจภายใน	๓
๑.๒ การบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕
บทที่ ๒ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖
๒.๑ การวางแผนการตรวจสอบ	๘
๒.๒ การปฏิบัติงานการตรวจสอบ	๑๕
๒.๓ การรายงานผล	๒๑
๒.๔ การประเมินและติดตามผลการตรวจสอบ	๒๓
บรรณานุกรม	๒๕

บทที่ ๑

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กรนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในมีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร^๑

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน^๑

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศด้านการบัญชีการเงินและการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายแผนและวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน

ข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน และประเมินความเพียงพอของบันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและรู้ไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance)

ตามแผนงานงานและโครงการขององค์กรให้เข้าใจและตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่บรรลุผลของกิจกรรมการบริการ

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ

สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิต

¹ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือมีการใช้ทรัพยากรอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือยซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

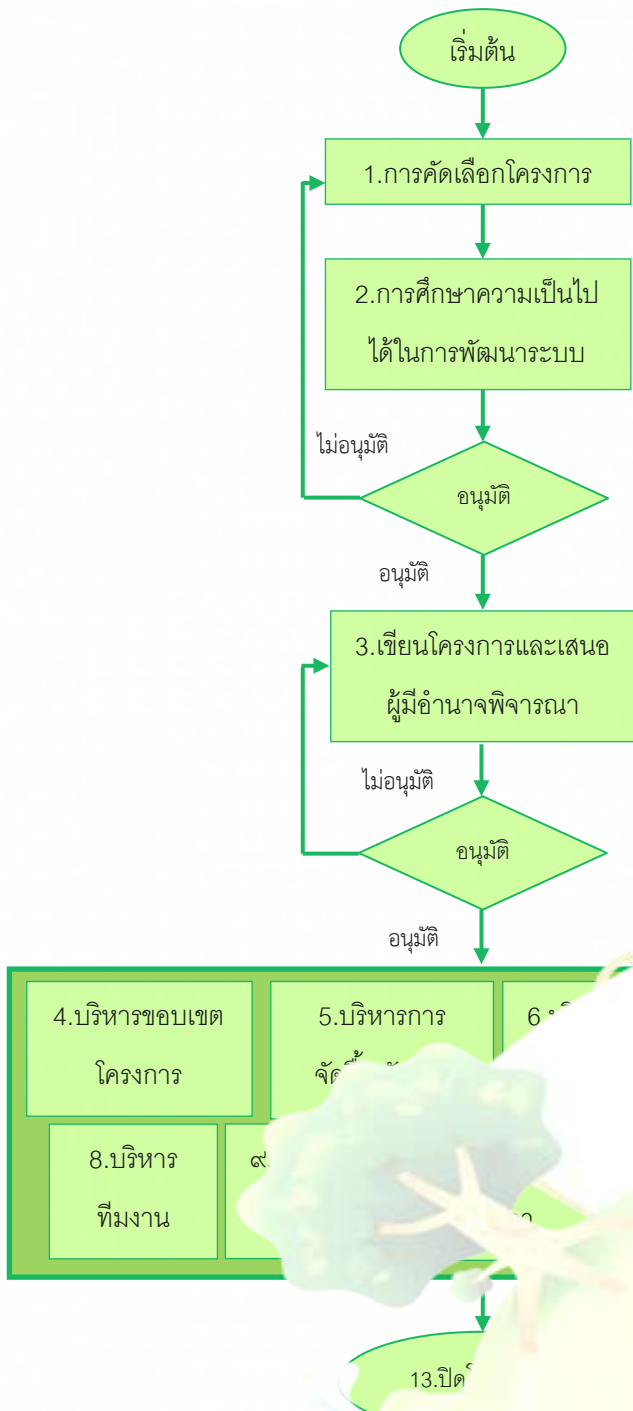
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงินการตรวจสอบการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาอันยาวนานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้จากระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) ฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือคาดว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงผลเสีย

แผนภาพที่ ๑ การบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



บทที่ ๒

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) คืออะไร

การตรวจสอบการดำเนินงานคือการตรวจสอบที่มุ่งเน้นตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result) เพื่อให้ทราบว่าผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่การดำเนินงานโครงการและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงานงาน/โครงการหรือไม่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใดโดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณคุณภาพและการใช้ทรัพยากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบการดำเนินงานจะทำให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่อาจมีความเสี่ยงเป็นผลให้การดำเนินงานเบี่ยงเบนไปจากที่กำหนดรวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและมีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตลอดจนแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานซึ่งข้อมูลต่างๆดังกล่าวเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการตัดสินใจของหัวหน้าส่วนราชการในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวได้ทันกาลอันจะช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

การตรวจสอบการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลประหยัดและคุ้มค่าระบบวิธีการและหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 ๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ที่
 ๓. เพื่อติดตามผลการ
 ๔. เพื่อให้ข้อสังเกตข้อ
- ตลอดจนประสิทธิภาพในการดู... งบราย
- งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นแบบอ... ประสิทธิภาพ
- เป้าหมายที่กำหนด

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน... จะเริ่มจากการวางแผน... ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน... ใดบ้าง ระดับสูงต่ำเพียงใด แล้วนำข้อมูลที่... ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานนั้น ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน และติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่งแนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน ประกอบไปด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

แผนภาพที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



๑. การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะกำหนดว่ากิจกรรมใดๆ ที่ได้รับมอบหมายควรมีประเด็นการตรวจสอบใดด้วยวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายอะไรบ้าง ขอบเขตในการปฏิบัติงานตรวจสอบจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใด รวมทั้งวิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดอย่างไร เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วน เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ซึ่งแผนจะมีส่วนประกอบของแผนและขั้นตอนการวางแผนดังต่อไปนี้

๑. ชื่อแผนงานงาน/โครงการที่จะตรวจสอบ

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๕. แนวทางการตรวจสอบประกอบด้วย

- เรื่องหรือประเด็นที่จะตรวจสอบย่อย (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบย่อย (ถ้ามี)
- เกณฑ์การตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล

๖. ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

๗. ชื่อผู้สอบทานและวันที่ที่สอบทาน (จะบันทึกเมื่อสอบทานเสร็จสิ้นแล้ว)

๘. สรุปผลการตรวจสอบโดยย่อและกระดาษทำการที่อ้างอิงบันทึกเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว

การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งได้มาจากการประเมิน

ระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเป็นสำคัญเพื่อให้สามารถระบุประเด็นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในแต่ละกิจกรรมได้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ อันได้แก่ การดำเนินงานที่เสี่ยงต่อการเกิด

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งแผนการปฏิบัติงานตราขึ้นโดยผู้ตรวจสอบภายใน แผน ดังน

ขั้นตอนที่ ๑.๑ การศึกษา/สำรวจ

ตรวจสอบ โดยมีแหล่งข้อมูล คือ

- แผนยุทธศาสตร์

- นโยบาย

- แผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อ

วัตถุประสงค์ ผู้รับวิชาชอบและง

ความสำเร็จของหน่วย

- นโยบายผู้บริหาร เรี เพื่อ

หน่วย

- รายงานผลการดำเนิน

ราชการที่ผ่านมา

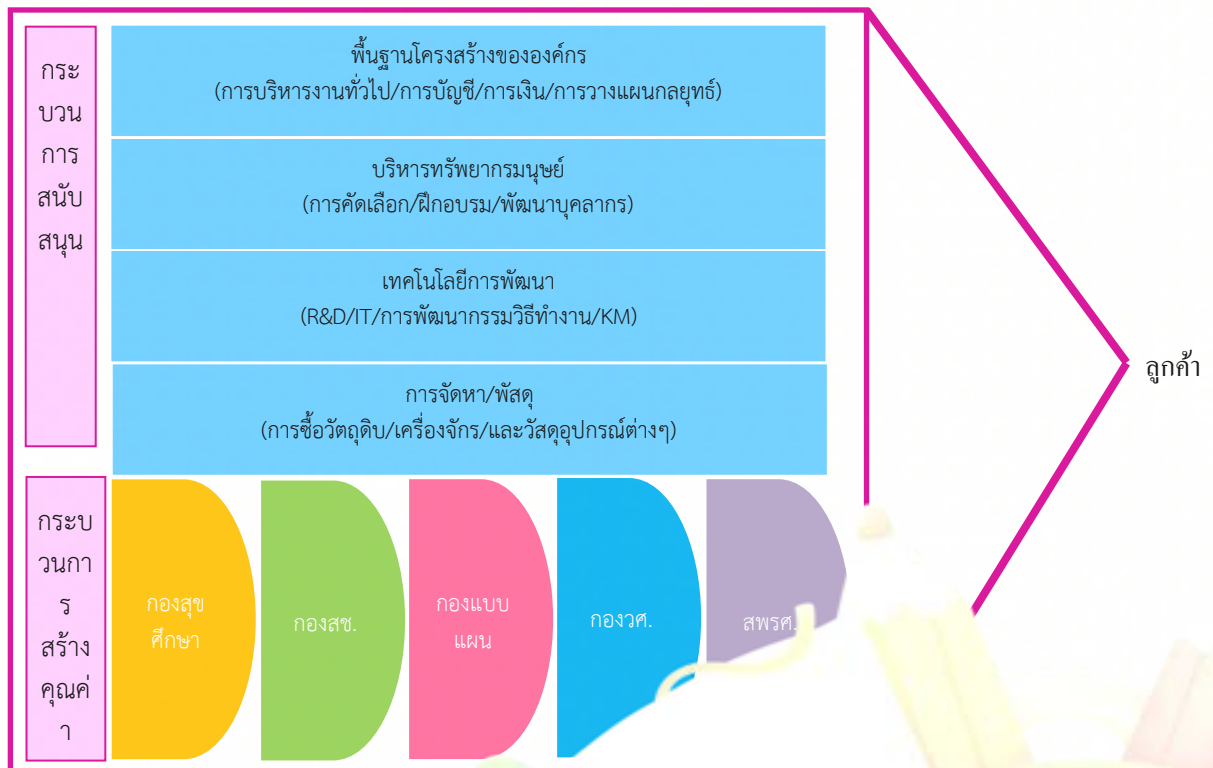
- รายงานผลการตรวจ

รายงานการประเมินผล

-มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
 ทั้งสิ่งสำคัญที่ต้องศึกษาหรือสำรวจในประเด็นสำคัญ ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ศึกษาวิเคราะห์ห่วงโซ่แห่งคุณค่า(Value Chain)

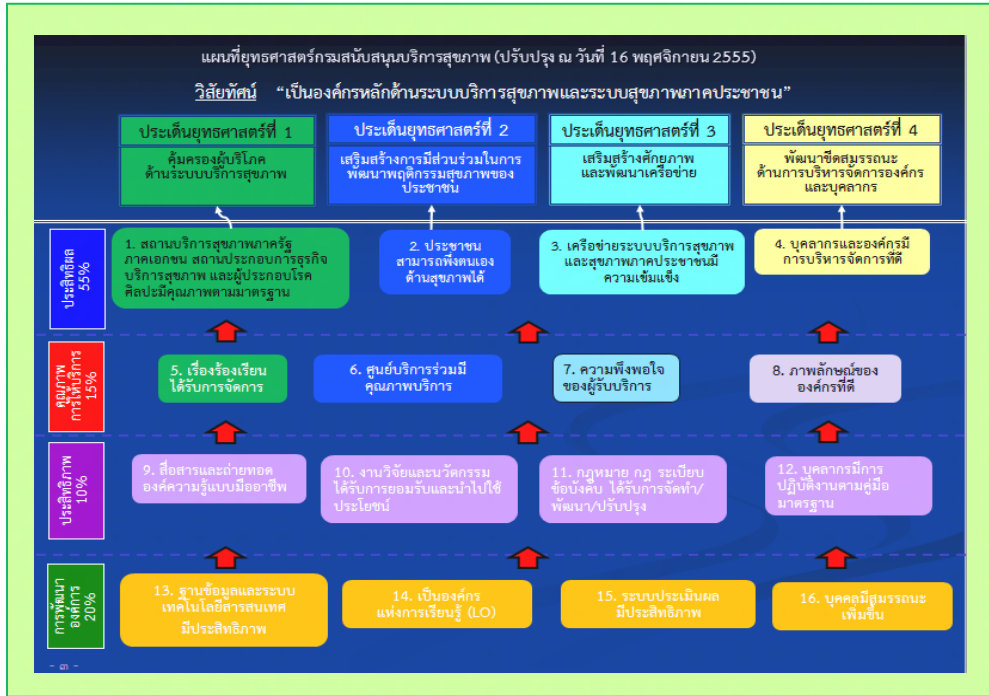
งานตามบทบาทหน้าที่ของตรวจสอบภายใน ในด้านการตรวจสอบดำเนินการนั้น จำเป็นต้องวิเคราะห์ห่วงโซ่แห่งคุณค่าขององค์กร เพื่อทราบภาพรวมเชิงระบบขององค์กรว่า แต่ละหน่วยงานภายในสังกัดของกรมฯ นั้นแต่ละหน่วยส่งผลผลิตแบบใดต่อองค์กรและ เชื่อมโยงร้อยเรียงส่งผลผลิตกันอย่างไร เพื่อสู่เป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้



แผนภาพที่

๑.๑.๒ศึกษาวิเคราะห์...

หลังจากวิเคราะห์ว่าแต่ละ...
 กระบวนการของแต่ละหน่วยงาน ด้วยว่ากำลังดำเนินการ...
 ได้จากการวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร



แผนภาพที่ ๔ แสดงตัวอย่างยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๑.๓ วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงขององค์กร ที่จะเข้าไป

ดำเนินการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรวิเคราะห์และประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ที่จะเข้าไปดำเนินการตรวจสอบดำเนินงาน และประเมินความเสี่ยงในภาพรวมก่อนดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งการทราบการวางระบบควบคุมภายในและความเสี่ยงในภาพรวม เป็นพื้นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงภายในกระบวนการดำเนินงานที่เราสนใจตรวจสอบดำเนินงานนั้นและข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือกระบวนการที่จะตรวจสอบดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑.๒ กำหนดเรื่องที่ต้องการตรวจสอบได้ข้อมูล

เสี่ยง เพื่อกำหนดเรื่องสำหรับการดำเนิน

- ๑.๒.๑ เป็นโอกาส
- ๑.๒.๒ เป็นปัญหา
- ๑.๒.๓ เป็นความเสี่ยงตามมติ
- ๑.๒.๔ เป็นเรื่องร้องเรียน

- เป็นหน่วยงานที่ไม่เคยได้
- มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร
- ได้รับการร้องเรียน
- รายงานผลการ

- เป็นหน่วยงาน
- มีการแก้ไขกฎ

ขั้นตอนที่ ๑.๓ การกำหนดวัตถุประสงค์ในก

เมื่อผู้ตรวจสอบกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบได้แล้ว ผู้ตรวจสอบจะทราบสาเหตุของการเลือกเรื่องที่จะทำการตรวจสอบนั้นๆ ว่าเป็นเพราะเหตุใด เช่น

ลำดับ	เรื่องที่ต้องการตรวจสอบ	เหตุผล
๑	โครงการ อสม.	เป็นโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๒	โครงการระบบคอมพิวเตอร์	มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ทำ
๓	การเงินบัญชี สำนักบริหาร	เป็นนโยบายของผู้บริหารต้องการให้ตรวจสอบความถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจและเหตุผลในการเลือกจะถูกนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์

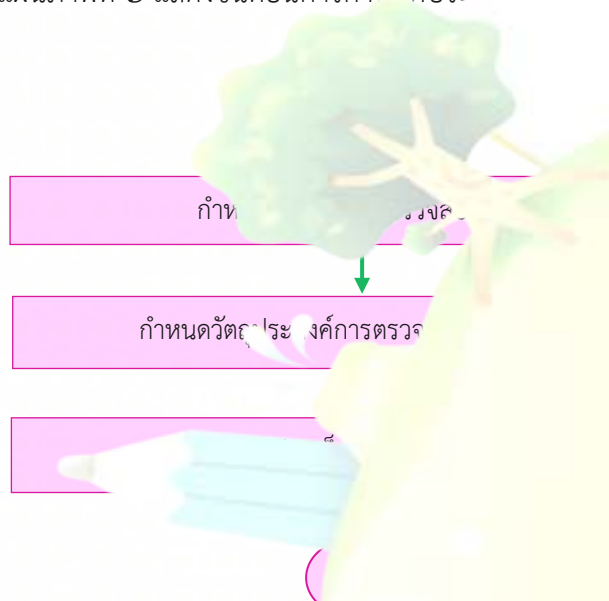
เรื่อง	สิ่งที่ต้องการทราบ	ประเภทการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
โครงการ อสม.	ประสิทธิผลของโครงการ	ตรวจสอบดำเนินงาน	๑. เพื่อทราบการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด ๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค

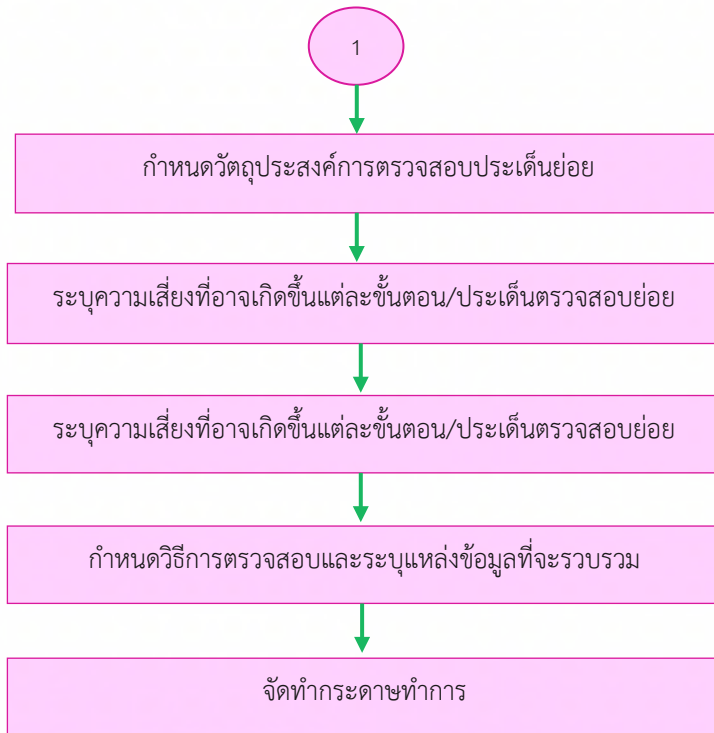
ขั้นตอนที่ ๑.๔ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

๑.๔.๑ กำหนดประเด็นการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ

ควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบใหญ่และระบุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบประเด็นใหญ่ รวมทั้งแตกรายละเอียดในประเด็นที่จะตรวจสอบย่อย หรือขั้นตอนของกระบวนการงานย่อย และกำหนดวัตถุประสงค์ของประเด็นตรวจสอบย่อย ซึ่งในแต่ละประเด็นการตรวจสอบย่อย ต้องนำมาวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นแต่ละประเด็นพร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมในการควบคุมป้องกันความเสี่ยง รวมทั้งวิธีการเก็บและแหล่งที่จะรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อไป

แผนภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ





ตารางที่ ๑ แสดงตัวอย่างตารางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นและขอบเขตการตรวจสอบ

ประเด็นใหญ่	ประเด็นย่อย	วัตถุประสงค์ย่อย	เกณฑ์ตัวชี้วัด	ระบุความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	วิธีการตรวจสอบ
กระบวนการบริหารโครงการ	๑.คัดเลือกโครงการ	เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมความเสี่ยงเพียงพอเหมาะสม	ไม่มีความเสี่ยง	ไม่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร	กำหนดกิจกรรม	-เก็บจากหลักฐาน -การสัมภาษณ์
	๒.ศึกษาความเป็นไปได้	เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมความเสี่ยงเพียงพอเหมาะสม	ไม่มีความเสี่ยง	อาจเกิด...	...	-เก็บจากหลักฐาน ...
	๓.เขียนและอนุมัติโครงการ	...	...	...	...	...
	๔.บริหารขอบเขตโครงการ	...	...	...	...	...

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดประเด็นและขอบเขตการตรวจสอบแล้ว และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการดำเนินการสำหรับรวบรวมข้อมูล ซึ่งขั้นตอนแรกคือการระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

แบบฟอร์มตัว...

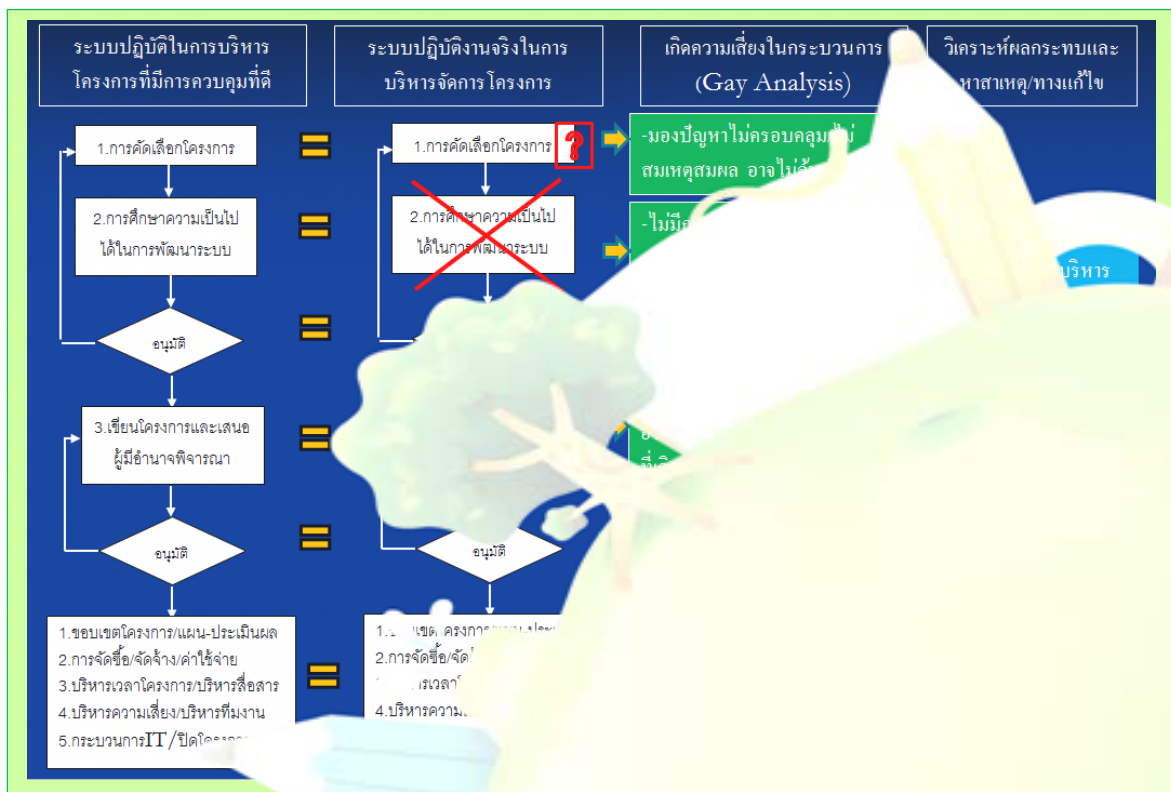
ประเด็นการตรวจสอบ :ระบบการบริหารจัดการโครงการระบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับการรายงานการประเมินผลรายบุคคล
 หน่วยรับตรวจ..... ผู้สอบทาน.....ว/ด/ป.....
 หน.หน่วยรับตรวจ.....
 (.....) ตำแหน่ง.....

ประเด็นตรวจสอบย่อย /วัตถุประสงค์ย่อย	กิจกรรมควบคุม	วิธีการตรวจสอบ		สิ่งที่พบและข้อเสนอแนะ
		หลักฐาน	ประเด็นการสัมภาษณ์/ แบบสอบถาม	
๑.การคัดเลือกโครงการ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุม ความเสี่ยงเพียงพอเหมาะสม -กระบวนการเป็นไปตาม กฎ/ระเบียบ/กฎหมาย	๑.กำหนดเกณฑ์ในการ พิจารณาคัดเลือกโครงการ ๒.กำหนดวิธีการตัดสินใจ เลือกโครงการ	๑.วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ๒.เกณฑ์การพิจารณา ๓.รายงานประชุมการ พิจารณาคัดเลือกโครงการ ๔.ถ้าการเลือกโครงการเป็น ไปตามการสั่งการให้ระบุ หลักฐานแสดงการสั่งการ	๑.สัมภาษณ์หัวหน้าโครงการ เกี่ยวกับความเป็นมาและ เหตุผลความจำเป็นและ กระบวนการตัดสินใจเลือก โครงการมาดำเนินการ ๒.สัมภาษณ์ทีมงานที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นกระบวนการ คัดเลือกโครงการและตัดสินใจ	
๒.การศึกษาความเป็นไปได้ ในการพัฒนาระบบ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุม ความเสี่ยงเพียงพอเหมาะสม -กระบวนการเป็นไปตาม กฎ/ระเบียบ/กฎหมาย	๑.ศึกษากระบวนการปฏิบัติ งานของระบบเดิมและระบุ ปัญหาอุปสรรค ๒.ออกแบบกระบวนการปฏิ งานใหม่ที่นำIT มาใช้ ๓.ศึกษาความเป็นไปได้ทาง ด้านองค์กรและกฎหมาย ๔.ศึกษาความเป็นไปได้ทาง ด้านเทคนิค ๕.ศึกษาความเป็นไปได้ทาง ด้านงบประมาณ ๖.จัดทำแผนลดความเสี่ยง	๑.Workflows กระบวนการ ปฏิบัติงานเดิมและปัญหา ๒.Workflows กระบวนการ ปฏิบัติงานใหม่ที่ออกแบบใน การนำIT มาใช้ ๓.ผลการศึกษาความเป็นไป ได้ทาง -ด้านองค์กรและกฎหมาย -ด้านเทคนิค -ด้านงบประมาณ ๔.แผนลดความเสี่ยง	๑.สัมภาษณ์หัวหน้าโครงการ เกี่ยวกับกระบวนการศึกษา ความเป็นไปได้ในการพัฒนา ระบบและความเสี่ยง ๒.เก็บข้อมูลจากการสำรวจ ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรถึง การยอมรับและกีดกัน แปลงระบบการ คุ้นเคยกับระบบ เทคโนโลยี	
๓.การเขียนโครงการและ ขออนุมัติ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุม ความเสี่ยงเพียงพอเหมาะสม -กระบวนการเป็นไปตาม กฎ/ระเบียบ/กฎหมาย	๑.กำหนดหัวข้อในการเขียน โครงการให้ครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้ชื่อโครงการ -หลักการเหตุ เป็นมาที่ต้องมี -ระบุความ แผนงาน/ยุทธ องค์กร -วัตถุประสงค์ -กลุ่มเป้าหมายและ สถานที่ดำเนินการ -วิธีดำเนินงาน -งบประมาณและ รายละเอียดประโยชน์ -ตัวชี้วัด -ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑.สำเนาโครงการ อนุมัติ		

๑.๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ เป็นสิ่งต่างๆที่แผนงาน งาน/โครงการกำหนดไว้เพื่อใช้เป็นเป้าหมายหรือเป็นหลักในการดำเนินงาน หรือเป็นการกำหนด/สร้างระบบกระบวนการที่ควรเป็น ที่ไม่เกิดความเสียหายหรือมีความเสี่ยงที่น้อยที่สุดที่เกิดขึ้นในกระบวนการนั้น

๑.๔.๓ ตั้งสมมุติฐาน เช่น เชื่อว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ในกระบวนการที่จะตรวจสอบ จำเป็นต้องพิสูจน์หรือดำเนินการสืบค้นหาข้อเท็จจริง เพื่อตอบคำถามว่ามีความเสี่ยงอยู่ในกระบวนการนั้นหรือไม่?

๑.๔.๔ กำหนดกรอบความคิด เมื่อตั้งสมมุติฐานเรียบร้อยแล้ว จะต้องพิสูจน์สมมุติฐาน ดังนั้น จำเป็นต้องมีภาพในการที่จะดำเนินงาน จึงต้องกำหนดเป็นกรอบความคิดหรือแบบแผนความคิดของตนเอง ขึ้นมาก่อนการดำเนินการ เพื่อให้เห็นภาพเชิงระบบทั้งหมดที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินการนั้นได้อย่างมั่นใจดังตัวอย่างกรอบความคิดในการตรวจสอบการบริหารโครงการด้าน IT แสดงให้เห็นว่าจะดำเนินการรวบรวมจัดเก็บข้อมูล → แล้วนำมาวิเคราะห์ระบบปฏิบัติงานจริงเปรียบเทียบกับระบบปฏิบัติงานที่ควรเป็น → แล้วนำมาระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น → และวิเคราะห์สาเหตุของการความเสี่ยงเหล่านั้น → แล้วกำหนดแนวทางการแก้ไขควบคุมจุดเสี่ยงมิให้เกิดซ้ำ → ประเมินผลการตรวจสอบ → ดำเนินการควบคุมจุดเสี่ยงจนทำให้ความเสี่ยงลดลงหรือไม่มีความเสี่ยง → ก็จะเกิดกระบวนการที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีเป็นการออกแบบกระบวนการใหม่ ที่ลดขั้นตอน ลดเวลา ลดความเสี่ยง ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพต่อองค์กรในที่สุด ดังภาพที่ ๗ และ ๘



แผนภาพที่ ๗ แสดงกรอบความคิด



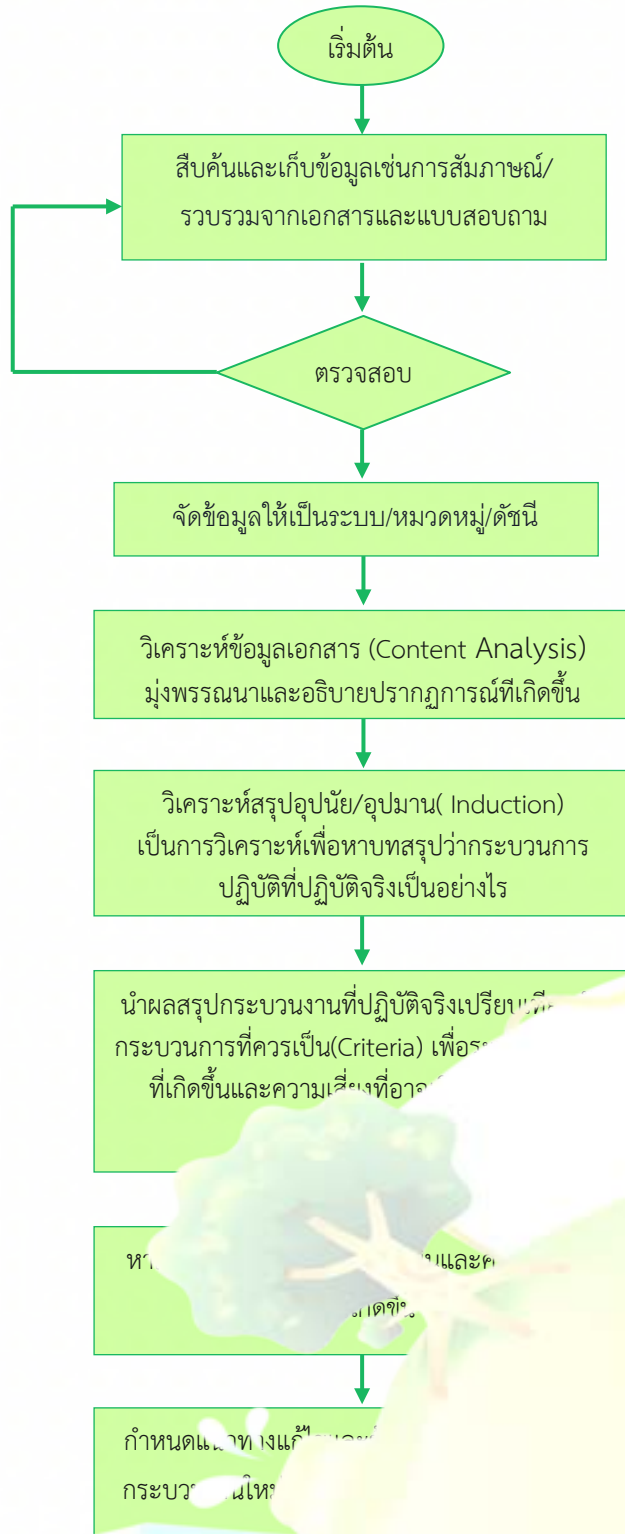
แผนภาพที่ ๘ แสดงกรอบความคิดในการตรวจสอบดำเนินงานการบริการ IT (ต่อ)

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ^๒

เมื่อผู้ตรวจสอบมีแผนการตรวจภาคสนาม ควรปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

² การจัดการเรื่องการตรวจสอบดำเนินงาน สำนักงานค

แผนภาพที่ ๙ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินงาน



๑.รวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลดังกล่าวควรเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ มีความเพียงพอที่จะใช้สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีความเกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่ตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดโดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

(๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลที่แสดงเนื้อหาอย่างถูกต้องตามความจริงและมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้เช่นใบเสร็จรับเงินและใบส่งของที่ออกโดยร้านค้ารายงานการเบิกจ่ายตามแผนงานงาน/โครงการที่กองคลังรายงานฯ เป็นต้น ทั้งนี้ ข้อมูลและหลักฐานจากบุคคลภายนอกมีความน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของผู้รับตรวจข้อมูลหลักฐานต้นฉบับมีความน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา

(๒) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบเช่นประเด็นการตรวจสอบเรื่องความมีประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลเกี่ยวข้องที่ควรรวบรวม อาทิ จำนวนผู้ใช้บริการต้นทุน / เวลา/ความพึงพอใจ/ข้อร้องเรียนของการให้บริการรวมทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ของการให้บริการ เป็นต้น

(๓) ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเพียงอย่างเดียวอาจไม่สามารถยืนยันถึงผลสำเร็จของงานได้จึงควรหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม อาทิ ภาพถ่ายแสดงภาพการดำเนินงานจริงรายงานผลการประเมินของหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการข้อมูลการสัมภาษณ์หรือสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานจริงโดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

(๔) ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าที่กำหนดทั้งนี้ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และมีความมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือข้อสังเกตการควบคุมภายในที่จัดทำโดยส่วนราชการรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในโดยหน่วยงานเองหรือผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยงต่อการแสดงว่าการปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ การปรับปรุง

วิธีในการรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณและ คุณภาพซึ่ง วิธีการธรรมชาติ เป็นการสืบค้นโดยมีข้อมูล ที่ความหมายแบบอุปนัยหรือ inductive ของบุคคลในบริบททางสังคมและวัฒนธรรมขณะนั้น³ สืบค้นความจริงที่เป็นไปโดยธรรมชาติ ทายามสร้างนักวิจัยเป็นเครื่องมือในการค้นหาความรู้ แ

คำว่าวิธี... ค้นหาความรู้ความจริงจาก... ข้อเท็จจริงใหญ่โดยแบ่งวิธีการอุปมานได้ดัง

³ นิสิตา ชูโต (๒๕๔๐, น. ๑๙)

⁴ กิติพัฒน์ นนทปัทมะตุลย์, (๒๕๔๖, น. ๔๑)

- **การอุปมานแบบสมบูรณ์** Perfect Induction เป็นการสรุปความจริงหลักจากความจริงย่อยทุกอันที่ทำการศึกษา กล่าวคือ การจะสรุปความจริงหลักก็อย่างใดอย่างหนึ่งนั้นจะต้องกำหนดขอบข่ายข้อเท็จจริงที่เป็นข้อมูลย่อยเสียก่อนจึงลงมือสังเกตและศึกษาตรวจสอบทุกหน่วยข้อมูลย่อยให้ครบถ้วน และนำมาประมวลเข้าด้วยกันแล้วสรุปเป็นความจริงหลัก
- **การอุปมานแบบไม่สมบูรณ์** Imperfect Induction เป็นการสรุปความจริงหลักจากความจริงย่อยบางส่วนไม่ครบทุกหน่วยข้อมูลทั้งหมด
- **การอุปมานแบบเบคอน** เป็นการสรุปความจริงหลักจากความจริงย่อยที่แบ่งออกเป็นพวก ๆ เสียก่อนโดยทำการศึกษาแบ่งข้อเท็จจริงที่มีลักษณะเหมือนกัน ลักษณะตรงกันข้าม และลักษณะอื่นๆ

การตรวจสอบภายใน อาจใช้วิธีการเก็บข้อมูลหลายแบบเลือกตามความเหมาะสมของข้อมูลที่ต้องการและตามลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย/ประชากรเป้าหมายในการเก็บข้อมูล จะใช้วิธีเดียวหรือหลายวิธีก็ได้ ที่ใช้กัน เช่นการรวมรวมเอกสารการสังเกตแบบมีส่วนร่วม การสัมภาษณ์เชิงลึก(แบบไม่มีโครงสร้างเคร่งครัด) การสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม และการสนทนากลุ่มโดยรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร เป็นการรวบรวมขั้นแรกเมื่อเริ่มทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบจะต้องศึกษาผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำมาประกอบการสืบค้น การศึกษาเอกสารจะช่วยให้การกำหนดประเด็นและตัวแปรที่จะสืบค้นข้อเท็จจริง รวมทั้งกำหนดแนวคิดนำหรือกรอบความคิดและนำมาใช้ในการวิเคราะห์

๒) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (Interview) การสัมภาษณ์เป็นการเจาะลึกประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในสนใจ อาจใช้สัมภาษณ์เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้มีหลายประเภทอาจแบ่งได้ดังนี้

(๒.๑) การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ (formal interview) หรือการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเตรียมคำถามและคำถามตายตัว

(๒.๒) การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ (informal interview) หรือการสัมภาษณ์แบบมีส่วนร่วม เพื่อให้เห็นภาพและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานล่วงหน้า

- การสัมภาษณ์แบบนี้อาจแบ่งได้ดังนี้
- การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ
 - การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ
 - การสัมภาษณ์แบบมีส่วนร่วม
- และการสัมภาษณ์แบบมีส่วนร่วมมีข้อดีคือ
- สามารถสอบถามความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานได้
 - บางคนแบบเจาะจงเพราะมีข้อสงสัย
 - ขั้นตอนที่สำคัญคือการแนะนำผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์
 - ตลอดจนเวลาและสถานที่

๓) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเทคนิค Life History Collection นอกจากจะใช้วิธีการสัมภาษณ์แล้ว ยังมีเทคนิค Life History Collection

- (๓.๑) เทคนิค Life History Collection เป็นการสัมภาษณ์ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้เล่าเรื่องราวชีวิตของตนเอง
- การตรวจสอบภายในจะฟังอย่างละเอียด

สัมภาษณ์และใช้วิธีบันทึกเทปไว้) แล้วเอาสิ่งที่บันทึกไว้ทั้งหมดมาสรุปเป็นประเด็นที่สำคัญ บรรยายการใช้เทคนิคนี้ ต้องไม่เป็นทางการมากที่สุดและเป็นธรรมชาติมากที่สุด

(๓.๒) เทคนิค Focus Group Discussions เป็นเทคนิคซึ่งประยุกต์มาจากการสัมภาษณ์ที่ใช้ในการวิจัยเชิงคุณภาพซึ่งบ้างกรณีที่มีผู้ตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องใช้แต่ก็ไม่พบบ่อยส่วนใหญ่จะใช้สัมภาษณ์เชิงลึกมากกว่า กรณีที่จะใช้มักเป็นการสัมภาษณ์ในประเด็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือเรื่องทั่วไปจุดประสงค์เพื่อกระตุ้นให้เกิดการอภิปรายขนาดของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการสืบค้นข้อเท็จจริง มักจะมีกลุ่ม ต้องสัมภาษณ์ในลักษณะกลุ่ม ซึ่งควรเป็นกลุ่มจำนวน ประมาณ ๕-๖ คนเพราะถ้ากลุ่มเล็กเกินไป จะไม่สามารถกระตุ้นให้เกิดการอภิปราย แต่ถ้ากลุ่มใหญ่เกินไปก็อาจจะกระทำไม่ได้ทั่วถึงประเด็นที่อภิปรายจึงมักมีจำนวนไม่มากเกินไป ผู้ตรวจสอบภายใน จะทำหน้าที่คล้ายผู้ดำเนินการ (moderator) จะมีบทบาทสำคัญในการกระตุ้นให้คนในกลุ่มพูดในประเด็นที่กำหนด ข้อสำคัญคือกลุ่มที่เลือกทำ Focus Group Discussions ควรทราบเรื่องนั้นจริง ๆ สถานภาพของสมาชิกในกลุ่มน่าจะใกล้เคียงกันผู้ตรวจสอบภายใน ควรปล่อยให้กลุ่มสรุปประเด็นของการสัมภาษณ์ หรือยืนยันในข้อมูลที่ให้ก่อนการจบการสนทนา

๒.วิธีวิเคราะห์ และตีความ เมื่อรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลที่รวบรวมได้ดังกล่าวมาวิเคราะห์ และตีความ ว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับสมมุติฐาน หรือ แผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบระดับการบรรลุผลสัมฤทธิ์และความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ทั้งนี้ หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากสมมุติฐานหรือแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม ว่างไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร ดังนั้น การวิเคราะห์และตีความของกระบวนการตรวจสอบ ควรดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้

ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลแล้ว ต้อง นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความหมายของข้อมูล

- **การตรวจสอบด้านความถูกต้อง**
ต่าง ๆ นั้น มีความถูกต้องตรงกันหรือไม่? ให้ชี้แจงที่มาของข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลตรง/เหมือนกัน ซึ่งถ้าทุกข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้มามีความถูกต้อง
- **การตรวจสอบด้านผู้ตรวจสอบ**
การตัวผู้ตรวจสอบภายในให้มีความน่าเชื่อถือ อย่าให้มีความถูกต้อง
- **การตรวจสอบด้านทฤษฎี** (ทฤษฎี)
หลากหลายแล้วข้อมูลที่ได้นำมาทฤษฎีใดมาใช้ได้ข้อค้นพบ

ต้องการตรวจสอบวิธีนี้ส่วนใหญ่จะใช้กับบางกิจกรรมที่ตรวจสอบที่มีหลักวิชาการหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเท่านั้น

(๒.๒) ขั้นตอนการจัดระบบและระเบียบของข้อมูลที่ได้มา การจัดระบบสิ่งที่ผู้ตรวจสอบได้เห็นได้ยินและได้อ่าน เพื่อให้เข้าใจความหมายในสิ่งที่ได้เรียนรู้ ในการจัดการกับข้อมูล ผู้ตรวจสอบใช้วิธีบรรยายอธิบายตั้งสมมติฐาน สร้างทฤษฎี และเชื่อมโยงสิ่งที่ศึกษาไปยังเรื่องอื่นๆ ในการที่จะทำเช่นนั้นได้ ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดประเภท สังเคราะห์ ค้นหาแบบแผน และตีความข้อมูลที่รวบรวมมา และในกระบวนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูลตลอดทุกขั้นตอนของการตรวจสอบ และต้องวิเคราะห์ย้อนกลับไปกลับมาหลายครั้งจนกว่าจะได้สิ่งที่ต้องการศึกษาคบถ้วนจนสามารถนำเสนอผลการตรวจสอบได้ การวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบดำเนินงานเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ คล้ายวิธีในระบบการวิจัยเชิงคุณภาพเช่น แบบสอบถามปลายเปิดการสัมภาษณ์การสังเกตการณ์มาทำการวิเคราะห์โดยการวิเคราะห์ข้อมูลในการตรวจสอบ มีเทคนิคที่สำคัญดังนี้

- การจำแนกและจัดระบบข้อมูล (Typology and Taxonomy) เป็นการนำข้อมูลที่ได้นำมาจำแนกและจัดหมวดหมู่ออกให้เป็นระบบ
- จัดทำดัชนีข้อมูลที่เก็บได้ อย่างปล่อยให้ข้อมูลกองไว้โดยไม่จัดระบบ และตรวจสอบดูว่าได้ข้อมูลอะไรมาแล้วบ้างทำ “ดัชนี” (Indexs) และ “รหัส” (Code) ข้อมูลให้ละเอียดครอบคลุมทุกแง่มุม ให้มากที่สุดที่จะทำได้

(๒.๓) ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร (Content Analysis) เป็นการนำเอกสารหรือหลักฐานต่างๆมาวิเคราะห์ให้เห็นว่า มุ่งพรรณนาและอธิบายปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น

(๒.๔) ขั้นตอนการวิเคราะห์สรุปอุปนัย (Analytic Induction) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อหาบทสรุปร่วมกันของเรื่องนั้น ซึ่งหลังจากการสัมภาษณ์หรือการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร มาจัดระเบียบเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ และเรียงลำดับเหตุการณ์ ซึ่งการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นนั้น ให้นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาหาข้อมูลว่าระบบควบคุมภายในนั้น มีลักษณะเป็นอย่างไร

(๒.๕) ขั้นตอน การเปรียบเทียบเหตุการณ์ (Comparative Analysis) เป็นการนำข้อมูลที่เปรียบเทียบเคียงหรือเปรียบเทียบกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบสามารถสรุปวิเคราะห์ภายในของการบริหารโครงการต่อระบบควบคุมภายในที่วิเคราะห์ภายในที่ควรเป็น ซึ่งที่ไม่มีความเสี่ยง

(๒.๖) ขั้นตอน การวิเคราะห์สาเหตุและผล (Causal Analysis)

ได้มาวิเคราะห์ให้เห็นว่าจากผลมาจากเหตุคือ วิเคราะห์

ใดบ้างหรือวิเคราะห์เหตุไปหาผล คือวิเคราะห์

นำไปสู่ผลที่เกิดขึ้นอะไรบ้าง

ก่อนที่จะ

ว่าข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวม

คล้ายการวิจัยเชิงคุณภาพที่เน้นการใช้อัตวิสัย

ใช้วัตถุวิสัย (objectivity) เวลาวิเคราะห์

ควรระส่ำอนความรู้สึกนึกคิดว่าเรากำลังจะ

“อย่างไร” ให้จดลงบันทึกไว้ในข้อมูลหมวด

คุณสมบัติของผลผลิตจากการตรวจสอบ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของข้อค้นพบ คำอธิบาย ข้อสรุป การตีความว่า ถูกต้องตรงอย่างมีเหตุผลและมีผลและใช้ได้เพียงใด

๓. การสรุปประเด็นข้อตรวจพบหลังจากที่ได้วิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องนำผลที่ได้มาสรุปว่าได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ โดยจัดระเบียบข้อมูลทีวิเคราะห์และตีความได้มาสรุปเป็นองค์ประกอบ ๕ เรื่องดังนี้

(๓.๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ เป็นสิ่งต่างๆที่แผนงาน งาน/โครงการกำหนดไว้เพื่อใช้เป็นเป้าหมายหรือเป็นหลักในการดำเนินงาน

(๓.๒) ข้อเท็จจริง / สิ่งที่เป็นอยู่จริง (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการซึ่งผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบและได้รับการตรวจสอบแน่ชัดว่าถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

(๓.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง ผลเสียหายหรือปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่นั้นแตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็นซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมซึ่งผลกระทบอาจเป็นไปได้ทั้งทางดีและทางไม่ดีทั้งนี้ต้องพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่ซึ่งอาจพิจารณาจากความถี่ของผลกระทบความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้นและขอบเขตความเสียหายเกิดกว้างไกลเพียงใดรวมถึงระยะเวลาความเสียหายเกิดนานเพียงใด

(๓.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้างและสิ่งเหล่านี้มีความสำคัญหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้คิดวิเคราะห์หาข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ปฏิบัติได้ตรงตรงกับสาเหตุหรือปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งสาเหตุส่วนใหญ่ที่พบโดยประสบการณ์การควบคุมภายในหรือคนในองค์กรไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

(๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน ทั้งนี้ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้โดยมีลักษณะชัดเจนมีขอบเขตที่ปฏิบัติได้เหมาะสมหรือไม่ และมีความคุ้มค่าในการปฏิบัติ

การรายงานผลการตรวจสอบ^๒

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติข้อเท็จจริงที่ตรวจพบมาจัดทำรายงาน เน้นตามทราบสภาพปัญหาที่ตรวจพบ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เป็นบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และส่วนที่เป็นตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒

ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่อง

(๑) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ เช่น ชื่อ ความเป็นมา แผนการดำเนินงาน งบประมาณ เหตุผลหรือความจำเป็น ที่ต้องตรวจสอบ เป็นต้น โดยจะกล่าวเฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ

(๒) ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เป็นต้น

(๓) สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ โดยกล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือสิ่งที่เบี่ยงอยู่ ผลกระทบที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา ประเด็น ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ ประเด็นของการกำกับดูแลที่มีนัยสำคัญ ฯลฯ รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน หรือความคิดเห็นของผู้รับตรวจนี้สามารถช่วยให้มีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่ต่ออย่างเป็นระบบเพื่อให้การบริหารจัดการในองค์กรมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรเขียนในลักษณะสรุปประเด็นโดยย่อ

(๔) การติดตามผล เป็นการกำหนดให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งระยะที่กล่าวควรได้มีการหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ โดยแยกตามประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

(๑) ผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เบี่ยงอยู่ สภาพปัญหา/ผลกระทบและสาเหตุ ซึ่งควรเขียนเป็นหัวข้อ โดยไม่ต้องเขียนเป็นพรรณาคความ เนื่องจากเนื้อหาอาจมีรายละเอียดมาก

(๒) ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

(๔) คณะผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

๑. รวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่จำเป็นต้องของข้อมูลดังกล่าว

๒. คัดเลือกข้อมูล

คัดเลือกข้อมูลข้อตรวจพบใดของแผนงาน/โครงการ/งานที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานผลการตรวจพบที่ควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

๓. ร่างรายงาน เมื่อได้คัดเลือกข้อตรวจพบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรถว้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจและถูกตรวจ ข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอผลการตรวจและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

๑. วางแผนการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ติดตามผลควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งควรกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

(๑) สำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ

(๒) ระยะเวลาในการติดตามผล ควรพิจารณาจากข้อเสนอแนะว่าจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน ควรกำหนดระยะเวลาการติดตามผลเป็นช่วงเวลา เช่น ๓ เดือน หรือ ๖ เดือนต่อครั้ง เป็นต้น แต่หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยด่วน ซึ่งปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดผลเสียหายอย่างมาก ก็ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้นและบ่อยครั้งขึ้น

(๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล ควรพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการนั้นๆ เป็นผู้ติดตามผล เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลดำเนินการได้รวดเร็ว แต่ถ้าไม่สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ติดตามผลได้แล้วอาจมอบหมายให้ผู้ติดตามผลก็ได้ แต่ควรให้มีการศึกษา ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของแผนงาน งาน/โครงการที่จะติดตามผลก่อน เพื่อให้การติดตามผลเป็นไปด้วยดี

(๔) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผล ควรพิจารณาว่าคุ้มค่าหรือไม่ ถ้าไม่คุ้มค่าแล้วควรจะติดตามผลตามที่

๒. ดำเนินการติดตามผล

ดำเนินการตามแผน โดยกรณีหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารระดับสูงควรติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของส่วนราชการสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามระยะเวลาที่กำหนด แก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย แต่ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้ง หัวหน้าส่วนราชการยอมรับความเสี่ยงที่อาจ

๓. รายงานผลการติดตามผล

ข้อมูลที่ได้จากข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) การติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานการตรวจสอบ และเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานการติดตามผล และหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและระยะเวลาที่เหมาะสมพร้อมทั้งจัดงบประมาณ เพื่อให้การติดตามผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควรกำหนดการติดตามผลของรายงานผลการตรวจสอบไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องเป็นระยะๆหากมีปัญหาควรพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
๕. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง

บรรณานุกรม

- (๑) Dr. SiriluckSutthachai. “Working Paper.” [ออนไลน์].เข้าถึงได้ที่URL:<http://home.kku.ac.th/anuton/๙๖๑๔๓๓/๑๐-Working%๒๐Paper.ppt>. สืบค้นวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖
- (๒) นายปรัชญา ศิริภูรี. “การติดตั้งระบบ ๑๒.” [ออนไลน์].เข้าถึงได้ที่ URL:http://itd.htc.ac.th/st_it๕๐/it๕๐๑๖/nidz/Web_Analyse/unit๑๒.html. สืบค้นวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๖
- (๓) อังคณา-นิวาสะบุตร. “กระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบภายใน.” [ออนไลน์].เข้าถึงได้ที่ URL: <http://pongsawadi.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๑/๑๑/๓๒๐๑-๒๐๐๘.pdf> สืบค้นวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
- (๔) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. “แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน.” [ออนไลน์].เข้าถึงได้ที่ URL: http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/๑๔-๒.pdf. สืบค้นวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
- (๕) นางบุญญสรณ์ บุญโสม “การตรวจสอบภายในภาครัฐออนไลน์.เข้าถึงได้ที่URL:<http://klang.cgd.go.th/zon๓/zon๓/meeting/klangket๓๒๕๕๗๒๐๕๓ppt>. สืบค้นวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
- (๖) สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง. “การจัดการความรู้เรื่องการตรวจสอบดำเนินการ [ออนไลน์].เข้าถึงได้ที่URL: <http://joomla.ru.ac.th/audit/kmhow.pdf> สืบค้นวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
- (๗) สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. “แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit) เรื่อง มาตรการ. [ออนไลน์].เข้าถึงได้ที่URL:http://www.auditddc.org/images/column_๑๓๖๓๒๑๖๖๕/car.pdf สืบค้นวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
- (๘) อุษณา ภัทรมนตรี.(๒๕๔๘).การตรวจสอบและการควบคุมด้านคอมพิวเตอร์.กรุงเทพฯ: เทกซ์แอนด์เจอร์นัลพับลิเคชั่นจำกัด.
- (๙) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.(๒๕๕๕).คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔.บริษัทสามเจริญพาณิชย์(กรุงเทพ)จำกัด.