ฝ่ายตรวจสอบ ๒	**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** **การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ**	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๑/๔
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	วันที่มีผลบังคับใช้

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

๑. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงาน ของส่วนราชการนั้นๆ

๓. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขต

ตามการคัดเลือกหรือการประเมินความเสี่ยงของการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบคัดเลือกโครงการ

๑. โครงการที่ใช้เงินงบประมาณสูง

๒. โครงการที่สำคัญที่ทำให้หน่วยงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

๓.โครงการที่ส่งผลกระทบกับประชาชน

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน ของ กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** **การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ**	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๒/๔
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนการปฏิบัติงาน	ข้อมูลการประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ๒. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ๔. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	๓-๕ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑. รวบรวมข้อมูล ๒. วิเคราะห์และ ๓. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ๔. บันทึกข้อมูล	ตามแผนกำหนด	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. รวบรวมข้อมูล ๒. คัดเลือกข้อมูล ๓. ร่างรายงาน ๔. เสนอรายงาน	๕-๑๐ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	การติดตามผลการตรวจสอบ	๑. วางแผนการติดตามผล ๒. ดำเนินการติดตามผล ๓. รายงานผลการติดตาม	๓-๕ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
		รวม	**๒๐-๓๐ วัน**	

๖.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ ๑ วางแผนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

๑. กำหนดความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายของแผนงานงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประเด็นที่ตรวจสอบต้องประกอบไปด้วย

๑.๑ หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น

๑.๒ ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่

๑.๓ ผลกระทบ

๑.๔ ข้อวิเคราะห์

๒. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหาอุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น

๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ แหล่งที่มาของข้อมูล

กระบวนการที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูล ลักษณะของข้อมูลต้องมีความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ และมีเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

๒. วิเคราะห์และประเมินผล นำเอาข้อมูลต่างๆที่ได้รวบรวมมาวิเคราะห์และประเมินผล

๓. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงานงาน/โครงการที่ตรวจสอบ

๓.๒ ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการตรวจสอบ

๓.๓ ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม

๓.๔ สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควร จะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง

๓.๕ ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ

กระบวนการที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

๔. บันทึกข้อมูล นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑) – (๓) มาบันทึกไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบใน รายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

กระบวนการที่ ๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ
๒. ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ
๓. สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ
๔. การติดตามผล เป็นการกำหนดให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะติดตาม ผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ โดยแยกตามประเด็นการตรวจสอบ

๑. ผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ สภาพปัญหา/ผลกระทบและสาเหตุ ซึ่งควรเขียนเป็นหัวข้อ โดยไม่ต้องเขียนเป็นพรรณาความ เนื่องจากเนื้อหาอาจมีรายละเอียดมาก
๒. ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
๓. ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)
๔. คณะผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการที่ ๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหา ของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะทำให้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว