



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงาน

สำหรับผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
พฤษภาคม 2568



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ถนนพระรามที่ 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

WORLD WIDE WEB: <http://www.audit.go.th>

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานฉบับนี้ได้รับการจัดทำขึ้น โดยนำหลักเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรมการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานฉบับนี้ได้รับการจัดทำขึ้น โดยนำหลักเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรมการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน ภาค 4 มาตรฐานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน รวมทั้งคู่มือการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน ฉบับเดือนตุลาคม 2566 มาปรับใช้อย่างเหมาะสม คู่มือฉบับนี้ได้รับการจัดพิมพ์เผยแพร่แก่ผู้ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ การดำเนินงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัด ผู้ที่สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากระบบอินทราเน็ต

คำนำ

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานเป็นการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเพื่อแสดงความเห็นว่าเป็นไปโดยประยุต คุ้มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้หรือไม่ และเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยสรุปสาระสำคัญและวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนจากคู่มือการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน ฉบับเดือนตุลาคม 2566 ให้เกิดความชัดเจนง่ายต่อการทำความเข้าใจ เหมาะสมกับบริบทของแผนงาน งาน โครงการในระดับภูมิภาคและจังหวัด และยังมีหลักการพื้นฐานในการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบเงินแผ่นดินและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อเสริมสร้างให้เกิดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในภาครัฐ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรของประเทศให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม คุ้มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนต่อไป

(นายมณฑียร เจริญผล)

ผู้ว่าการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

๒๗ พ.ค. ๖๘ เวลา ๑๕:๑๘:๔๖ (e-Office TSA) Personal PKI

Signature Code : eFz0M-7S6qg-oOg4O-QzatM

สารบัญ

หน้า

ความหมาย วัตถุประสงค์ และกระบวนการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน	1
กระบวนการที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning)	3
ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกเรื่อง	4
ขั้นตอนที่ 2 การมอบหมายงานตรวจสอบ	6
ขั้นตอนที่ 3 การเปิดตรวจ	7
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบเบื้องต้น	8
ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำแผนและแนวทางการตรวจสอบ	19
กระบวนการที่ 2 การดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conducting)	20
ขั้นตอนที่ 6 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน	21
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบและกระดาษทำการ	23
ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	25
ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ	29
กระบวนการที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Reporting)	30
ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ	31
ขั้นตอนที่ 11 การปิดตรวจ	37
ขั้นตอนที่ 12 การรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานการตรวจสอบ	39
ขั้นตอนที่ 13 การจัดทำรายงานการตรวจสอบ	42
ขั้นตอนที่ 14 การแจ้งผลการตรวจสอบ	44
ขั้นตอนที่ 15 การเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ	45
กระบวนการที่ 4 การติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow-Up)	46
ขั้นตอนที่ 16 การติดตามผลการตรวจสอบ	47
การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพ	50

	หน้า
ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มการคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอตรวจสอบ	53
ภาคผนวกที่ 2 แบบฟอร์มหนังสือยืนยันความเป็นอิสระกลุ่มผู้ตรวจสอบเฉพาะหน่วยรับตรวจ	54
ภาคผนวกที่ 3 แบบฟอร์มหนังสือยืนยันความเป็นอิสระรายบุคคลเฉพาะหน่วยรับตรวจ	56
ภาคผนวกที่ 4 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเปิดตรวจ	59
ภาคผนวกที่ 5 แบบฟอร์มแผนและแนวการตรวจสอบ	60
ภาคผนวกที่ 6 แบบฟอร์มตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน	61
ภาคผนวกที่ 7 ตัวอย่างการเขียนโดยแนวทางการตรวจสอบกับเครื่องมือที่ใช้ ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน	65
ภาคผนวกที่ 8 ตัวอย่างแฟ้มกระดาษทำการ	67
ภาคผนวกที่ 9 รูปแบบรายงานการตรวจสอบ	68
ภาคผนวกที่ 10 ตัวอย่างการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	71
บทนำ	74
ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ	78
สรุปผลการตรวจสอบ	80
ภาคผนวกที่ 11 แบบฟอร์มหนังสือนำส่งร่างรายงานการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจ	81
ภาคผนวกที่ 12 แบบฟอร์มตัวอย่างตาราง 3 ช่อง	82
ภาคผนวกที่ 13 แบบหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (แบบ นง.1)	83
ภาคผนวกที่ 14 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan)	84
ภาคผนวกที่ 15 แบบหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแล (แบบ นง.2)	85
ภาคผนวกที่ 16 แบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ	86
ภาคผนวกที่ 17 แบบหนังสือแจ้งเตือนให้ดำเนินการ (กรณีไม่แจ้งผลการดำเนินการภายใน 60 วัน) (แบบ ตง.1)	87
ภาคผนวกที่ 18 แบบฟอร์มตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน	88

สารบัญตารางและแผนภาพ

หน้า

ตาราง :

ตารางที่ 1 ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้นตามหลัก 6W2H	10
ตารางที่ 2 แนวทางการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	32
บทนำ	33
ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ	35
สรุปผลการตรวจสอบ	36

แผนภาพ :

แผนภาพที่ 1 กระบวนการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน	2
แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการคัดเลือกเรื่อง	4
แผนภาพที่ 3 แหล่งข้อมูลที่ใช้สำหรับศึกษาข้อมูลทั่วไป	5
แผนภาพที่ 4 การจัดทีมตรวจสอบ	6
แผนภาพที่ 5 ขั้นตอนการเปิดตรวจ	7
แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น	8
แผนภาพที่ 7 แบบจำลองตรรกะ (Logic Models) ของหลักการพื้นฐานที่สำคัญ (Principles of 3Es)	13
แผนภาพที่ 8 การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ	16
แผนภาพที่ 9 แหล่งที่มาของเกณฑ์การตรวจสอบ	17
แผนภาพที่ 10 ขั้นตอนการกำหนดวิธีการรวมหลักฐาน	17
แผนภาพที่ 11 องค์ประกอบของข้อตรวจพบ	25
แผนภาพที่ 12 ขั้นตอนการจัดทำข้อตรวจพบ	27
แผนภาพที่ 13 ตัวอย่างการวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงด้วยเทคนิค 5 Whys :	
ประเด็นเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการไม่มีการใช้ประโยชน์จากการเกษตร	27
แผนภาพที่ 14 ขั้นตอนการปิดตรวจ	37
แผนภาพที่ 15 การรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานการตรวจสอบ	41
แผนภาพที่ 16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบ	49

ความหมาย วัตถุประสงค์ และกระบวนการตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจ เพื่อแสดงความเห็นว่าเป็นไปโดยประยศด คุ้มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้หรือไม่ และเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะให้แก่หน่วยรับตรวจนในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ในการพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไข ข้อบกพร่องแก่หน่วยรับตรวจนเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม หรือหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นไปที่ผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ความประยศ และความคุ้มค่ามากกว่า การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดเป็นสำคัญ

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน แบ่งเป็น 4 กระบวนการ ประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการ ตรวจสอบที่จะใช้ในการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

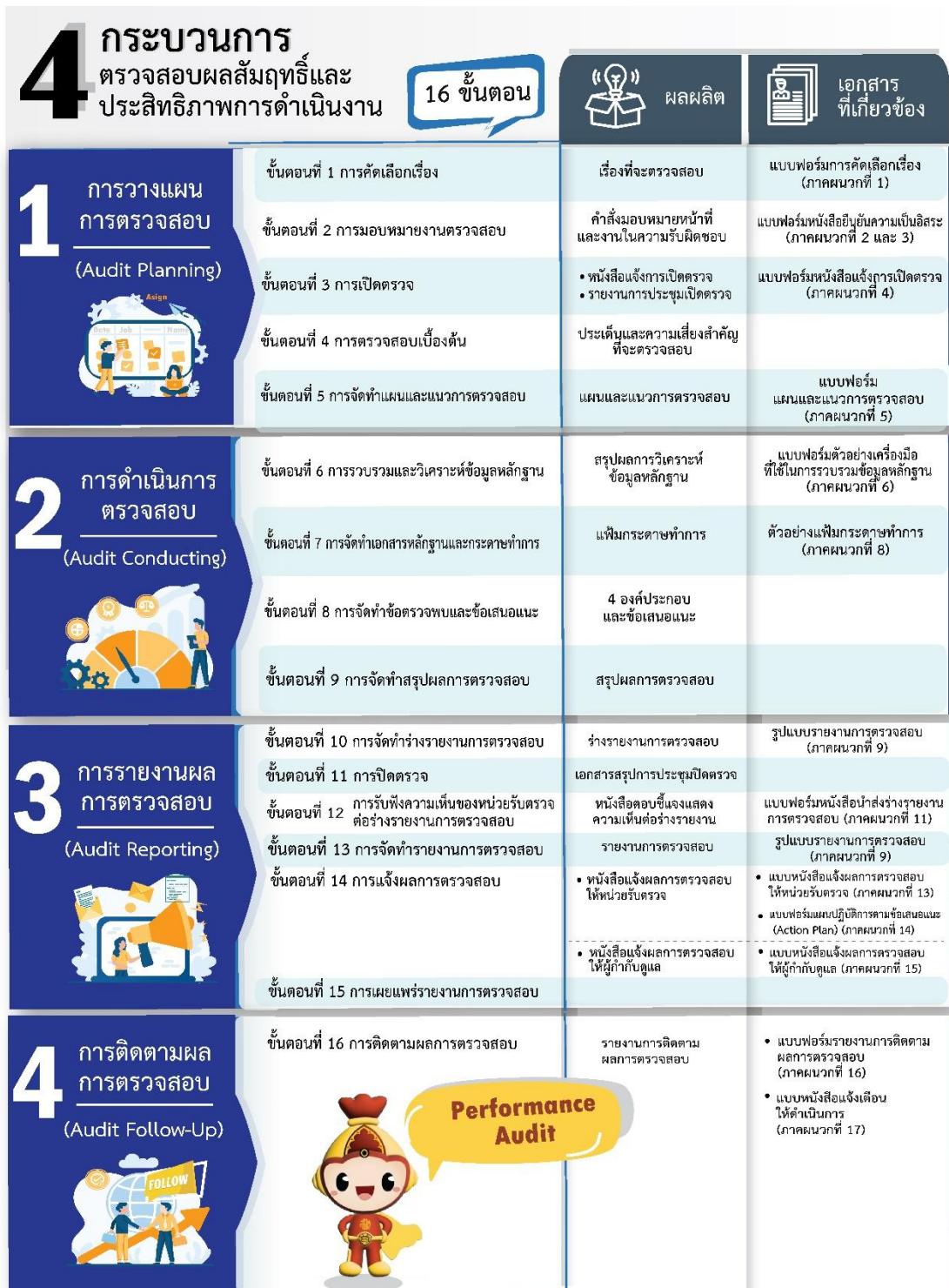
2. การดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ ที่กำหนด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบที่สามารถตอบประเด็นการตรวจสอบและ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

3. การรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบต้องรายงาน ผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสื่อสารผลการตรวจสอบไปยังผู้รับตรวจนและผู้เกี่ยวข้อง และ เผยแพร่ผลการตรวจสอบพร้อมความเห็นของหน่วยรับตรวจนให้เกิดความโปร่งใส

4. การติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อแจ้งผลการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องติดตามผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงานให้กับหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเป็นการสะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบจากการที่หน่วยรับตรวจนมีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

โดยทั้ง 4 กระบวนการ ประกอบด้วย 16 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดตามแผนภาพที่ 1

แผนภาพที่ 1 กระบวนการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน



คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลลัพธ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน
สำหรับผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด

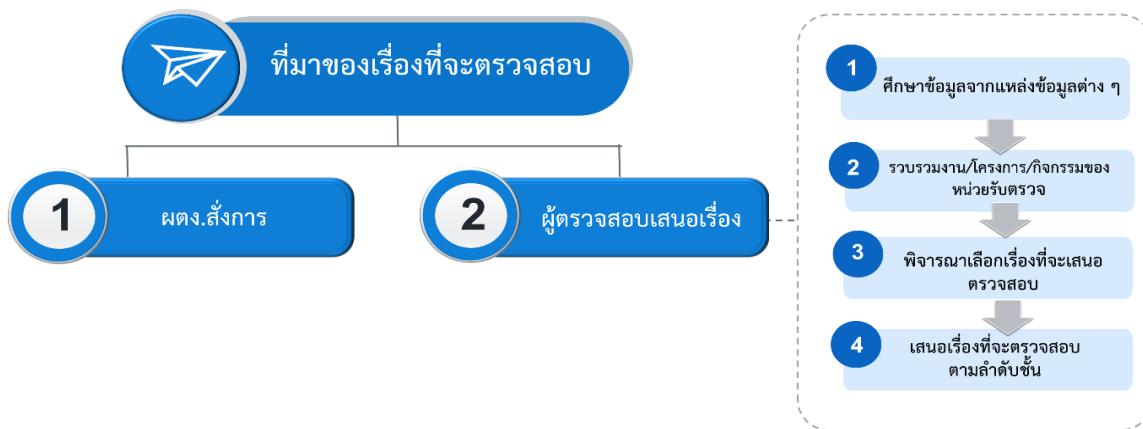
กระบวนการที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning)

ขั้นตอนที่ 1 : การคัดเลือกเรื่อง

การคัดเลือกเรื่อง เป็นการตัดสินใจว่าจะตรวจสอบเรื่องใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าเรื่องที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นเรื่องซึ่งมีผลการตรวจสอบที่สามารถนำไปสู่รายงานผลการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญ และสามารถให้ข้อเสนอแนะที่ช่วยในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้แก่หน่วยรับตรวจ

ที่มาของเรื่องที่จะตรวจสอบมาจาก 2 แหล่ง ประกอบด้วย 1) เรื่องที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินสั่งการให้ตรวจสอบ กับ 2) ผู้ตรวจสอบเสนอเรื่องที่จะตรวจสอบเอง ซึ่งในกรณีนี้ผู้ตรวจสอบต้องคัดเลือกเรื่องจากการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการ หรือกิจกรรมของหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบรายละเอียดตามแผนภาพที่ 2

แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการคัดเลือกเรื่อง



ในการคัดเลือกเรื่อง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อรับรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1 ศึกษาโดยการตรวจเงินแผ่นดินประจำปีของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และนโยบายของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและเป้าหมายที่มุ่งเน้นหรือให้ความสำคัญในแต่ละปี

1.2 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของจังหวัด/พื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมาย ทิศทาง ครอบแนวคิดของการพัฒนาพื้นที่ รวมถึงแผนงาน งาน โครงการ หรือกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจซึ่งเป็นเรื่องที่ใช้เงินงบประมาณสูงหรือมีความสำคัญในพื้นที่หรือส่งผลกระทบในวงกว้าง ตลอดจนข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหา/ข้อบกพร่องในการดำเนินงานที่สำคัญ ๆ หรือเหตุการณ์ซึ่งเป็นที่สนใจรายละเอียดตามแผนภาพที่ 3

แผนภาพที่ 3 แหล่งข้อมูลที่ใช้สำหรับศึกษาข้อมูลทั่วไป



2. รวบรวมงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ที่มีความสอดคล้องตามนโยบาย การตรวจเงินแผ่นดิน และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญในพื้นที่/จังหวัด หรือส่งผลกระทบในวงกว้าง หรือมีประเด็นที่อยู่ในความสนใจ

3. พิจารณาเลือกเรื่องที่จะเสนอตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาเลือกเรื่องที่จะเสนอ ตรวจสอบ โดยอาจเลือกเรื่องที่สนใจ จำนวน 2 - 3 เรื่อง (ถ้ามี) และทุกเรื่องที่จะเสนอตรวจสอบผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาข้อมูลของเรื่องที่จะเสนอตรวจสอบตามเกณฑ์ในการคัดเลือกเรื่อง ซึ่งประกอบด้วย ความมีสาระสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ (Materiality) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบ (Possible Audit Impact) ความสนใจของสาธารณะ (Public or Legislative Interest) ความเสี่ยง หรือความไม่แน่นอน (Risks or Uncertainties) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability) และให้จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอตรวจสอบในภาคผนวกที่ 1

4. เสนอเรื่องที่จะตรวจสอบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งเหตุผลและประเด็นสำคัญที่จะตรวจสอบ ของแต่ละเรื่อง ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักพิจารณากลั่นกรอง ตามข้อมูลที่ได้จากข้อ 3 ให้ได้เรื่องที่เหมาะสม เป็นประโยชน์และมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 2 : การมอบหมายงานตรวจสอบ

การมอบหมายงานตรวจสอบ มีวัตถุประสงค์ในการกำหนดว่าใครจะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และความสำคัญของการบังคับบัญชาในการรับผิดชอบงานตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการมอบหมายงานตรวจสอบและจัดทีมตรวจสอบ มี **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** ดังนี้

รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนัก ให้ดำเนินการดังนี้

1. พิจารณาคุณสมบัติและจำนวนผู้ตรวจสอบที่เหมาะสมสมสอดคล้องกับเรื่องที่จะมอบหมายให้ตรวจสอบ โดยทีมตรวจสอบประกอบด้วยผู้ตรวจสอบที่มีความรู้ ความสามารถ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน

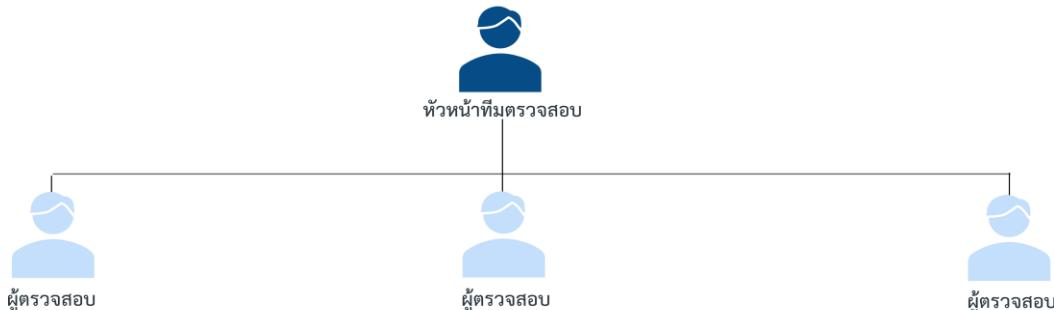
2. กำหนดลำดับการบังคับบัญชาในการรับผิดชอบงานตรวจสอบให้ชัดเจน ซึ่งในทีมตรวจสอบประกอบด้วย หัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบ รายละเอียดตามแผนภาพที่ 4

3. มอบหมายหน้าที่และงานในความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ทีมตรวจสอบ ให้ดำเนินการดังนี้

ภายหลังจากผู้ตรวจสอบได้รับมอบหมายงานตรวจสอบแล้ว ให้ทีมตรวจสอบจัดทำหนังสือยืนยันความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบเฉพาะหน่วยรับตรวจสอบ (ภาคผนวกที่ 2 - 3)

แผนภาพที่ 4 การจัดทีมตรวจสอบ

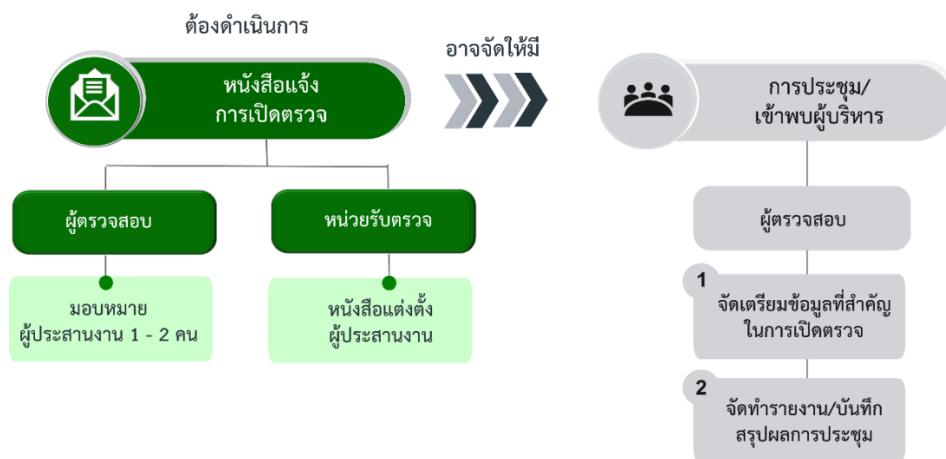


ทีมตรวจสอบ	คุณสมบัติ	หน้าที่รับผิดชอบ
หัวหน้าทีมตรวจสอบ	-ผู้อำนวยการกลุ่ม -ชำนาญการพิเศษ หรือชำนาญการ ที่มีประสบการณ์และคุณสมบัติเหมาะสม	บริหารงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำ เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การควบคุมกำกับดูแล การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบ	-ชำนาญการพิเศษ -ชำนาญการ -ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียด เช่น มีส่วนร่วมในการวางแผน และจัดทำแนวทางการตรวจสอบ รวมรวมหลักฐานโดยใช้เทคนิคต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และการร่างรายงานการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 : การเปิดตรวจ

การเปิดตรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ และอธิบายข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาการตรวจสอบ ให้แก่ผู้รับตรวจโดยเฉพาะในระดับผู้บริหารได้รับทราบ รายละเอียดขั้นตอนการเปิดตรวจตามแผนภาพที่ 5

แผนภาพที่ 5 ขั้นตอนการเปิดตรวจ



การเปิดตรวจ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แจ้งการเปิดตรวจ โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งการเปิดตรวจ (ภาคผนวกที่ 4) ถึงผู้รับตรวจทราบอย่างเป็นทางการ

2. มอบหมายผู้ตรวจสอบ 1 - 2 คน ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างที่มีตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ตั้งแต่เริ่มการตรวจสอบจนการตรวจสอบแล้วเสร็จ

3. ติดต่อประสานให้หน่วยรับตรวจแต่ตั้งผู้ประสานงานในการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือแจ้งข้อความสำหรับผู้ที่มีความรู้และเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค/สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัดทราบอย่างเป็นทางการ

ในการเปิดตรวจ อาจจัดให้มีการประชุมเปิดตรวจหรือการเข้าพบกับผู้รับตรวจหรือผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อมูลที่สำคัญ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประสานนัดหมายวันประชุมเปิดตรวจนหรือการเข้าพบกับผู้รับตรวจหรือผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ โดยให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมหรือการเข้าพบ

2. จัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญที่จะกล่าวถึงในการประชุมเปิดตรวจ อาทิ กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมูญว่าด้วยการตรวจสอบแผ่นดิน พ.ศ. 2561 เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจในการตรวจสอบ ความโปร่งใสและการรักษาความลับ นโยบายการตรวจสอบแผ่นดิน หลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบแผ่นดิน ลักษณะงานตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน ขั้นตอนการตรวจสอบ ที่มาของตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ รายชื่อผู้ตรวจสอบ ผู้ทำหน้าที่ประสานงานในการตรวจสอบของ สตง. และการขอความร่วมมือในการตรวจสอบ

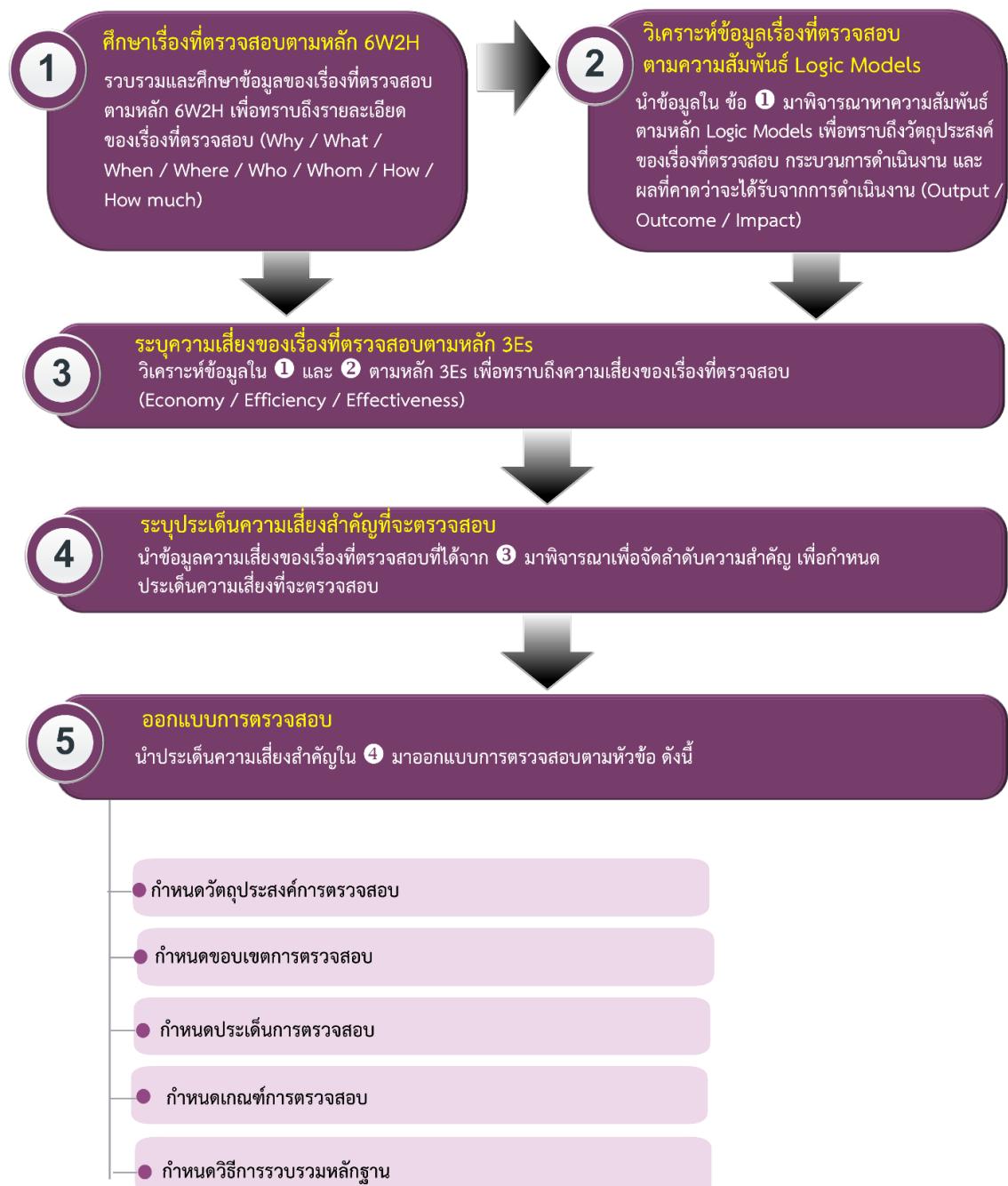
3. ดำเนินการประชุมเปิดตรวจ โดยแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงข้อมูลที่สำคัญในข้อ 2

4. จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจนหรือบันทึกสรุปผลการเข้าพบผู้บริหารของหน่วยรับตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 4 : การตรวจสอบเบื้องต้น

การตรวจสอบเบื้องต้น เป็นการศึกษาข้อมูลในเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจและได้รับข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบอย่างเพียงพอ สามารถระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานของเรื่องที่ตรวจสอบ และนำไปจัดทำแผนและแนวการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้นตามแผนภาพที่ 6

แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น



การตรวจสอบเบื้องต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาเรื่องที่ตรวจสอบตามหลัก 6W2H

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับความเป็นมา/หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินโครงการ สถานที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรม/วิธีการดำเนินโครงการ และงบประมาณ ตามหลัก 6W2H โดยดำเนินการดังนี้

1.1 รวมข้อมูลที่ไว้เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ

ให้ทีมตรวจสอบดำเนินการดังนี้

1) ประชุมหารือร่วมกันเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบและกำหนดรายการข้อมูลเอกสารที่ต้องการในเบื้องต้น

2) จัดทำแบบรายการขอเอกสาร (แบบขอเอกสารตามภาคผนวกที่ 6) พร้อมกำหนดระยะเวลาการนำส่งข้อมูลเอกสาร

3) นำส่งแบบรายการขอเอกสารให้หน่วยรับตรวจสอบและแจ้งผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการรวมข้อมูลเอกสารให้ผู้ตรวจสอบภายในเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างรายการเอกสาร

- 1) ข้อเสนอโครงการ / บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ
 - 2) คำสั่ง/หนังสือซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
 - 3) แผนการดำเนินงานโครงการ
 - 4) คู่มือการปฏิบัติงาน/แนวทางการดำเนินงานโครงการ
 - 5) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับตรวจสอบ
 - 6) รายงานผลการดำเนินงานของโครงการ
 - 7) ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน อาทิ ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ ข้อมูลผลการดำเนินงาน ในแต่ละพื้นที่ดำเนินการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
 - 8) รายงานการติดตามประเมินผลโครงการ
 - 9) รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน
 - 10) รายงานการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ
 - 11) รายการเอกสารอื่น ๆ
- (ทั้งนี้ รายการเอกสารสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ)

1.2 ศึกษาเรื่องที่ตรวจสอบตามหลัก 6W2H

ให้ผู้ตรวจสอบศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารในข้อ 1.1 ตามหลัก 6W2H ดังนี้

1) Why : ทำไมต้องมีโครงการ เพื่อให้ทราบว่าเรื่องที่ตรวจสอบ (โครงการ) มีความเป็นมา และเหตุผลความจำเป็นอย่างไร ทำไมจึงต้องดำเนินการ

2) What : ทำโครงการเพื่ออะไร เพื่อให้ทราบว่าเรื่องที่ตรวจสอบ (โครงการ) มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับอย่างไร สอดคล้องกับนโยบายหรือที่มาของโครงการมากน้อยเพียงใด รวมทั้งมีความชัดเจน สามารถวัดผลและประเมินผลได้หรือไม่

3) When : ดำเนินโครงการเมื่อไหร่ (ระยะเวลาดำเนินโครงการ) เพื่อให้ทราบว่าครอบคลุมระยะเวลาการดำเนินงานของเรื่องที่ตรวจสอบ (โครงการ) เริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด ผลกระทบดำเนินงานคือหน้าอย่างไร การกำหนดช่วงเวลาดำเนินการเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่ และ ณ ช่วงระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ กิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ในช่วงใดของแผนงาน รวมทั้งระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกันหรือไม่

4) Where : ดำเนินโครงการที่ไหน (สถานที่ดำเนินการ) เพื่อให้ทราบว่าพื้นที่ดำเนินงานของเรื่องที่ตรวจสอบ (โครงการ) ดำเนินการที่ไหน เป็นสถานที่ที่เหมาะสมสอดคล้องตามหลักการและเหตุผลของโครงการที่ระบุสภาพปัจจุบันหรือความจำเป็นในการจัดทำโครงการหรือไม่

5) Who : ใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ทราบว่าบุคคลหรือหน่วยงานใดที่รับผิดชอบการดำเนินงาน หรือหากมีหลายหน่วยงาน มีการกำหนดหน่วยงานหลักหรือเจ้าภาพที่จะเป็นหน่วยรับตรวจสอบโดยตรงไว้หรือไม่ และมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่

6) Whom : ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ากลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์จากการเป็นโครงการ และกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวมีความต้องการ ความจำเป็นมากน้อยเพียงใด กิจกรรมและวิธีการมีความเหมาะสมสมกับกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งวิเคราะห์ความพร้อมของกลุ่มเป้าหมาย สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี สังคม ว่าเป็นอย่างไร

7) How : มีกิจกรรมและวิธีดำเนินการโครงการอย่างไร เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานของเรื่องที่ตรวจสอบ (โครงการ) กระบวนการบริหารโครงการที่จะทำให้โครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด แผนการดำเนินงาน กิจกรรมหลักของโครงการคืออะไร (โดยปกติ กิจกรรมหลักจะได้รับการสนับสนุนงบประมาณจำนวนมาก) มีการกำหนดผลผลิตและผลลัพธ์ของแต่ละกิจกรรมไว้อย่างไร สถานภาพการดำเนินงานในช่วงที่มีการตรวจสอบอยู่สถานภาพใด (อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือเสร็จสิ้นแล้ว)

8) How much : งบประมาณของโครงการเท่าไหร่ เพื่อให้ทราบว่าทรัพยากรของโครงการมีอะไรบ้าง งบประมาณที่ได้รับจากแหล่งใด โครงการหรือหน่วยงานใดเป็นผู้สนับสนุน โดยจำแนกรายละเอียดของงบประมาณตามกิจกรรม และปีที่ดำเนินการ ซึ่งจะสามารถเห็นได้ว่าโครงการให้ความสำคัญกับกิจกรรมใดโดยมีประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้นตามหลัก 6W2H รายละเอียดตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้นตามหลัก 6W2H

Why : ทำไมต้องมีโครงการ	
ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้น	ตัวอย่างแหล่งข้อมูล
1) มีความจำเป็นต้องทำโครงการ หรือไม่ อย่างไร	-ข้อเสนอโครงการ
2) ข้อมูลสภาพปัจจุบัน หรือสภาพแวดล้อมที่ไปที่โครงการนำเสนอเพื่อขออนุมัติ มีความชัดเจนครบถ้วน หรือเป็นจริงเพียงพอ ที่จะนำไปสู่การดำเนินงานได้หรือไม่	-แผนพัฒนาห้องคืน -กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3) การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม วิธีดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการของโครงการ มีความสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันหรือความจำเป็นที่ทำให้ต้องดำเนินโครงการหรือไม่	-มติคณะกรรมการ -นโยบายของหน่วยรับตรวจสอบ

ตารางที่ 1 ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้นตามหลัก 6W2H (ต่อ)

What : ทำโครงการเพื่ออะไร	
ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้น	ตัวอย่างแหล่งข้อมูล
1) วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำกับดูแลความชัดเจน และสามารถวัดผลและประเมินผลได้หรือไม่	-ข้อเสนอโครงการ
2) วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดมีความสอดคล้องกับนโยบายหรือที่มาของโครงการหรือไม่ มากน้อยเพียงใด	-กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3) การดำเนินกิจกรรมที่ต้องดำเนินการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่	-คู่มือการปฏิบัติงาน -หนังสือซักซ้อมความเข้าใจ
When : ดำเนินโครงการเมื่อไหร่ (ระยะเวลาดำเนินโครงการ)	
ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้น	ตัวอย่างแหล่งข้อมูล
1) ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดเหมาะสมหรือไม่	-ข้อเสนอโครงการ
2) ระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสอดคล้อง เหมาะสมกับผลสำเร็จของโครงการหรือไม่	-แผนการดำเนินงานโครงการ
3) การดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	-รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
Where : ดำเนินโครงการที่ไหน (สถานที่ดำเนินการ)	
ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้น	ตัวอย่างแหล่งข้อมูล
1) สถานที่ของการดำเนินงานโครงการเหมาะสมหรือไม่	-ข้อเสนอโครงการ
2) การดำเนินงานโครงการครอบคลุมพื้นที่ที่กำหนดหรือไม่	-แผนการดำเนินงานโครงการ
Who : ใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ	
ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้น	ตัวอย่างแหล่งข้อมูล
1) ผู้รับผิดชอบโครงการมีคุณสมบัติและมีความเหมาะสมสมหรือไม่	-ข้อเสนอโครงการ
2) หากมีหลายหน่วยงาน มีการกำหนดหน่วยงานหลักหรือเจ้าภาพไว้อย่างชัดเจนเหมาะสมหรือไม่ และมีการกำหนดบทบาทแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	-โครงสร้างองค์กร -กฎกระทรวง/เอกสารที่เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ
Whom : ใครศึกกลุ่มเป้าหมายของโครงการ	
ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้น	ตัวอย่างแหล่งข้อมูล
1) กลุ่มเป้าหมายมีความต้องการ จำเป็น และมีความเหมาะสมสมหรือไม่	-ข้อเสนอโครงการ
2) กลุ่มเป้าหมายมีความพร้อมหรือไม่	-คู่มือการปฏิบัติงาน/แนวทางการดำเนินงานโครงการ
3) มีการระบุถูกต้องของกลุ่มเป้าหมายหรือไม่	-รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
How : มีกิจกรรมและวิธีดำเนินการโครงการอย่างไร	
ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้น	ตัวอย่างแหล่งข้อมูล
1) มีวิธีการดำเนินงานที่จะทำให้โครงการหรือเรื่องที่จะตรวจสอบบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร	-ข้อเสนอโครงการ -แผนการดำเนินงานโครงการ
2) วิธีการดำเนินงานเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่กำหนดหรือไม่	-คู่มือการปฏิบัติงาน/แนวทางการดำเนินงานโครงการ -รายงานผลการดำเนินงานของโครงการ -รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับตรวจ -รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน -รายงานการติดตามประเมินผลโครงการ
How much : งบประมาณของโครงการเท่าไร	
ประเด็นที่ควรพิจารณา/ประเด็นความเสี่ยงเบื้องต้น	ตัวอย่างแหล่งข้อมูล
1) งบประมาณที่ได้มีความต่อเนื่องหรือไม่	-ข้อเสนอโครงการ
2) งบประมาณในการบำรุงรักษา/งบประมาณที่ต้องใช้ต่อเนื่องจากการมีโครงการ	-เอกสารงบประมาณประจำปี -รายงานการเงิน

1.3 ส้มภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (ผู้รับผิดชอบโครงการและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง)

หลังจากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารในเบื้องต้นแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการดังนี้

1) จัดทำประเด็นข้อคำถามที่จะใช้ในการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลโครงการและผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อเป็นการสอบยันข้อมูลโครงการ หรือสอบถามข้อสงสัยในข้อมูลโครงการ

2) ประสานผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจเพื่อขออนัดประชุม/นัดสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนักอื่น โดยให้แจ้งกรอบประเด็นข้อคำถามให้หน่วยรับตรวจทราบด้วย

3) เข้าร่วมประชุมและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามประเด็นข้อคำถาม ใน ข้อ 1) เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและสิ้นข้อสงสัยในข้อมูลโครงการ ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบสามารถขอข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจได้

4) จัดทำเอกสารบันทึกการประชุมหรือสรุปผลการสัมภาษณ์ไว้เป็นกระดาษทำการ

1.4 สรุประยุทธ์เสียดของเรื่องที่ตรวจสอบตามหลัก 6W2H

1) จัดทำเอกสารสรุประยุทธ์เสียดของเรื่องตามหลัก 6W2H และข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่ ทำไม (Why) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) ใคร (Who) กับใคร (Whom) อย่างไร (How) และงบประมาณ (How much) โดยอาจจัดทำเป็นผังงาน (Flow Chart) ด้วยก็ได้

2) นำเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา กลั่นกรองประกอบการพิจารณาแผนและแนวทางการตรวจสอบต่อไป

2. วิเคราะห์ข้อมูลเรื่องที่ตรวจสอบตามความสัมพันธ์ Logic Models

หลังจากที่ศึกษาข้อมูลของเรื่องที่ตรวจสอบตามที่รวมมาจากข้อ 1 ให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล ตามความสัมพันธ์ Logic Models เพื่อทราบถึงวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ตรวจสอบ กระบวนการดำเนินงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน ดังนี้

1) วิเคราะห์วัตถุประสงค์ (Objective) ของเรื่องที่ตรวจสอบ/โครงการว่าต้องการให้เกิดผลจาก การดำเนินงานอย่างไร โดยผลจากการดำเนินงานแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- **ผลผลิต (Output)** คือ ผลที่หน่วยรับตรวจต้องการได้รับหลังจากการดำเนินงาน โครงการเสร็จสิ้น ซึ่งเป็นผลที่สามารถวัดได้อย่างชัดเจนทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา และค่าใช้จ่าย

- **ผลลัพธ์ (Outcome)** คือ ผลประโยชน์ที่เป็นผลสืบเนื่องจากผลผลิตที่หน่วยรับตรวจ ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ

- **ผลกระทบ (Impact)** คือ ผลสืบเนื่องจากผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามที่คาดหวังไว้ ทั้ง ทางตรงและทางอ้อม โดยอาจเป็นการเปลี่ยนแปลงในด้านเศรษฐกิจ การเมือง สถาบัน สังคม วัฒนธรรม สภาพแวดล้อม สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ

ผลสัมฤทธิ์ (Results) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการดำเนินการของหน่วยรับตรวจสอบตามกิจกรรม โครงการ งาน แผนงาน ยุทธศาสตร์ หรือนโยบาย โดยผลที่เกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลง มีความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล จากผลผลิต (Output) ไปสู่ผลลัพธ์ (Outcome) และจากผลลัพธ์ไปสู่ผลกระทบ (Impact) ตามลำดับ

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานจะมุ่งเน้นไปที่การวัดผลสัมฤทธิ์ในระดับผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) เนื่องจากสามารถวัดผลได้ทันทีเมื่อการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จหรือสิ้นสุดขั้นตอนการนำโครงการไปปฏิบัติ ในขณะที่การวัดผลสัมฤทธิ์ในระดับผลกระทบ (Impact) จำเป็นต้องใช้ระยะเวลา เช่น 5 – 10 ปี เนื่องจากเป็นการวัดผลการเปลี่ยนแปลงระยะยาวซึ่งเป็นเป้าหมายในระดับประเทศ อาจทำให้ไม่สามารถตรวจสอบในระดับผลกระทบได้

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน

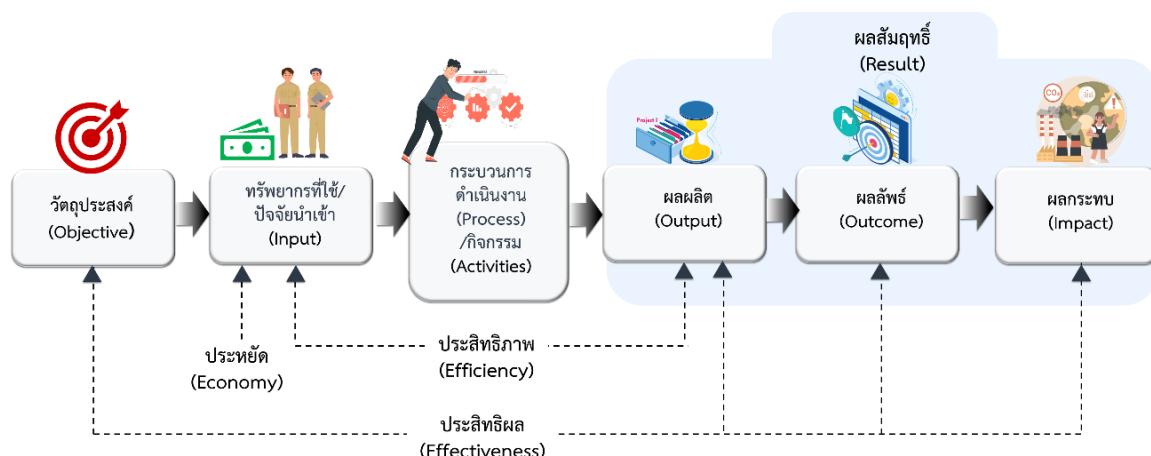
เป็นการตรวจสอบเพื่อวัดความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินงานของเรื่องที่ตรวจสอบ

$$\text{ผลสัมฤทธิ์ (Results)} = \text{ผลผลิต (Output)} + \text{ผลลัพธ์ (Outcome)}$$

2) พิจารณาว่า ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ งบประมาณ เวลา บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรม (Activities) ที่จะทำให้สามารถได้รับผลผลิต (Output) ตามที่กำหนดไว้ หรือไม่

3) พิจารณาว่า กิจกรรมต่าง ๆ (Activities) หรือกระบวนการใช้ทรัพยากรเหล่านั้น (Process) จะนำไปสู่ผลผลิตที่กำหนดได้หรือไม่ อีกทั้ง ผลผลิตที่เกิดขึ้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์และผลกระทบที่กำหนดหรือที่คาดหวังได้หรือไม่ ดังแบบจำลองตรรกะ (Logic Models) ตามแผนภาพที่ 7

แผนภาพที่ 7 แบบจำลองตรรกะ (Logic Models) ของหลักการพื้นฐานที่สำคัญ (Principles of 3Es)



ที่มา: คัดแปลงจาก INTOSAI Development Initiative (2021)

3. ระบุความเสี่ยงของเรื่องที่ตรวจสอบตามหลัก 3Es

ให้ผู้ตรวจสอบประชุมหารือร่วมกันเพื่อพิจารณานำข้อมูลที่ได้จาก ข้อ 1 และ ข้อ 2 มาวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงของเรื่องที่ตรวจสอบ โดยพิจารณาตามหลักการพื้นฐานที่สำคัญ (Principles of 3Es) ในการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

3.1) ความประยุต (Economy) คือ ความพยายามในการลดต้นทุนของทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (Input) ให้อยู่ในระดับที่ต่ำที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยทรัพยากรที่นำมาใช้ในการดำเนินการ ต้องล่วงจะต้องจัดหาให้ทันกาล ทั้งนี้ ต้นทุนของทรัพยากรจะต้องเป็นราคาน้ำหนึ่ง กล่าวคือ เป็นราคาน้ำหนึ่งที่สมเหตุสมผลเมื่อพิจารณาประกอบกับคุณภาพของทรัพยากร และความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรเพื่อการดำเนินการ

คำแนะนำในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักความประยุต

- พิจารณา เฉพาะ ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (Input)
- การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างประยุตหรือไม่ สามารถพิจารณาได้จาก 2 แนวทาง ดังนี้
 - การจัดหาทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (Input) ที่มีคุณภาพและปริมาณตามที่กำหนด ในราคาน้ำหนึ่งที่สุด
 - การใช้ทรัพยากร โดยไม่เสื่อมเปลือง หรือก่อให้เกิดต้นทุนหรือการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพิ่มขึ้น โดยไม่จำเป็น
- ตัวอย่างการดำเนินงานที่ไม่ประยุต
 - การออกแบบจุดตั้งเสาไฟฟ้าบนถนนมีระยะห่างระหว่างเสาไฟฟ้ามากกว่าที่มาตรฐานกำหนด (เสาไฟฟ้าซิดเกินความจำเป็น)
 - การใช้จ่ายเงินจัดซื้อเครื่องปรับอากาศขนาด 25,000 BTU (ซึ่งเหมาะสมกับห้องขนาด 35 – 44 ตารางเมตร) เพื่อติดตั้งในห้องขนาด 20 ตารางเมตร (ซึ่งเหมาะสมกับเครื่องปรับอากาศขนาด 12,000 BTU)

3.2) ประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลผลิตมากที่สุดจากทรัพยากรที่มีอยู่ หรือการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดเพื่อให้ได้ผลผลิตตามที่กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำแนะนำในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักประสิทธิภาพ

- พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่าง ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (Input) กับ ผลผลิต (Output) โดยผลผลิตต้องมีคุณภาพและได้ปริมาณตามที่กำหนด
- การดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลผลิตต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ตัวอย่างการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
 - การจัดซื้อเมล็ดพันธุ์ข้าวล่าช้า ไม่ทันฤดูกาลเพาะปลูก
 - การก่อสร้างอาคารล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด
 - เกษตรกรที่สุ่มตรวจสอบได้รับการสนับสนุนปัจจัยการผลิตประเภทเดียวกัน จากหลายหน่วยงานในปีเดียวกัน

3.3) ประสิทธิผล (Effectiveness) คือ การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือการบรรลุผลลัพธ์/ผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง โดยประสิทธิผลเป็นความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ (Goals or Objectives) กับผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงาน

คำแนะนำในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักประสิทธิผล

- พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ (Goals or Objective) เปรียบเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริง จากการดำเนินงาน
- การประเมินผลกระทบเป็นไปได้ยากในทางปฏิบัติ เนื่องจากการประเมินความเปลี่ยนแปลงอันเป็นผลลัพธ์เนื่องมาจากการตรวจสอบต้องใช้ระยะเวลา 5 – 10 ปี ดังนั้น ในทางปฏิบัติให้พิจารณาตรวจสอบผลลัพธ์อย่างน้อย 2 ระดับ คือ ผลผลิต และผลลัพธ์
- ตัวอย่างการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิผล
 - หน่วยรับตรวจไม่สามารถจัดหาพัสดุหรือสิ่งก่อสร้างที่มีมาตรฐานหรือมีคุณภาพให้ได้จำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด (ระดับผลผลิต)
 - หน่วยรับตรวจไม่มีการใช้ประโยชน์จากพัสดุหรือสิ่งก่อสร้างของโครงการ หรือสิ่งก่อสร้างหรือพัสดุมีสภาพชำรุดไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ หรือใช้ประโยชน์ได้เพียงบางส่วน (ระดับผลลัพธ์)
 - โครงการหรือมาตรการของหน่วยรับตรวจไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชน หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ประชาชนได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือมาตรการ เช่น ไม่สามารถเพิ่มรายได้ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการไม่สามารถแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำของชุมชน (ระดับผลลัพธ์)

4. ระบุประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่จะตรวจสอบ

ให้ผู้ตรวจสอบนำข้อมูลความเสี่ยงของเรื่องที่ตรวจสอบที่ได้จาก ข้อ 3 มาพิจารณาเพื่อจัดลำดับความสำคัญ เพื่อกำหนดประเด็นความเสี่ยงที่จะตรวจสอบ โดยอาจพิจารณาความสำคัญจากกิจกรรมหลักที่ส่งผลต่อการบรรลุผลสำเร็จของโครงการ หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นทั้งในรูปของตัวเงิน ระยะเวลา โอกาสที่เสียไปจากการดำเนินงานไม่สำเร็จ ผลเสียต่อสาธารณะ

ในการกำหนดประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบอาจตรวจสอบประเด็นความเสี่ยงทั้งหมดของเรื่องที่ตรวจสอบหรือเลือกตรวจสอบเฉพาะประเด็นความเสี่ยงสำคัญตามที่มีการจัดลำดับไว้ก็ได้

นอกจากนี้ ในการกำหนดประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรคำนึงถึง ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการตรวจสอบด้วย เช่น กรณีข้อมูลที่ต้องการมีไม่เพียงพอ หรือเป็นข้อมูลที่ไม่มีคุณภาพ กรณีระยะเวลาและทรัพยากรที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่เพียงพอ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบต้องประเมินและจัดการกับข้อจำกัดดังกล่าวให้ลดลงในระดับต่ำพอด้วยที่ผู้ตรวจสอบยอมรับได้

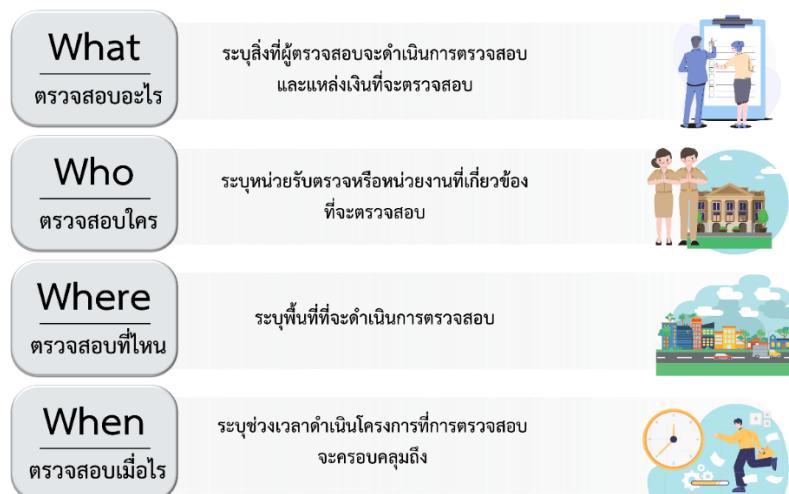
5. ออกแบบการตรวจสอบ

นำประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่จะตรวจสอบ มากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบ และวิธีการรวมหลักฐาน ดังนี้

5.1) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบถึงเหตุผลในการตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดต้องเข้มโถงกับหลักความประยุต์ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยอาจกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้มากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์

5.2) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นที่จะตรวจสอบ โดยให้ระบุว่าตรวจสอบอะไร หน่วยงานที่จะตรวจสอบ ที่นี่ที่จะตรวจสอบ และช่วงเวลา ดำเนินโครงการที่จะตรวจสอบ รายละเอียดตามแผนภาพที่ 8

แผนภาพที่ 8 การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

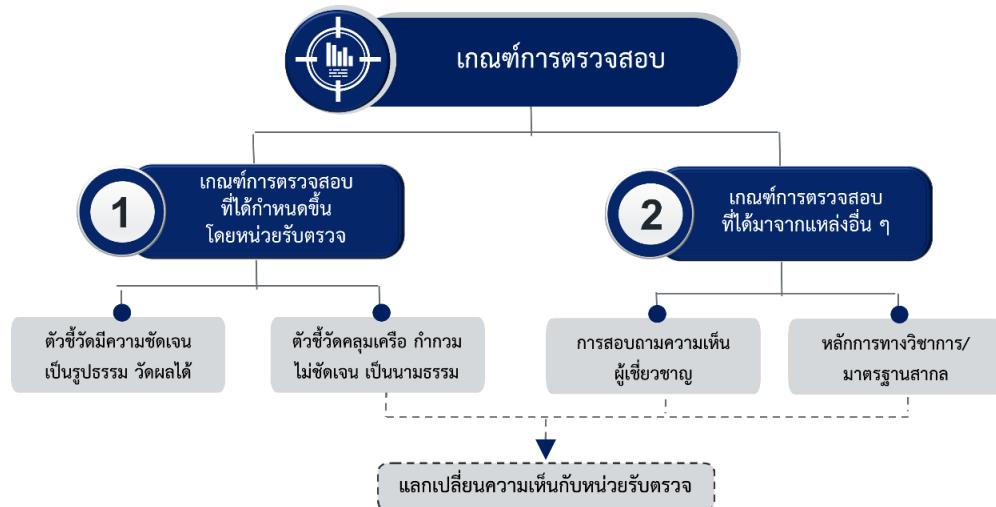


5.3) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการระบุประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบและ เป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบต้องพิสูจน์และหาคำตอบ โดยให้นำประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่จะตรวจสอบที่ระบุไว้ใน ขั้นตอนก่อนหน้า มากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบควรเข้มโถงกับหลักความประยุต์ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และในทางปฏิบัติประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดอาจมีเพียงประเด็น ที่สอดคล้องกับหลักการ 3Es ข้างต้นเที่ยง 1 หรือ 2 หลักการก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของเรื่องที่ตรวจสอบ

5.4) กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ เป็นการระบุสิ่งที่ผู้ตรวจสอบจะนำมาใช้เป็นเกณฑ์ ในการวัดหรือประเมินผลในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งต้องมีความสมเหตุสมผลและสอดคล้องกับ ประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยในแต่ละประเด็นการตรวจสอบอาจมีเกณฑ์ การตรวจสอบมากกว่า 1 เกณฑ์มาประกอบกันได้ และแต่ละเกณฑ์ต้องมีความสอดคล้องเข้มโถงกันและ สัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งแหล่งที่มาของเกณฑ์การตรวจสอบเป็นไปตามแผนภาพที่ 9

แผนภาพที่ 9 แหล่งที่มาของเกณฑ์การตรวจสอบ



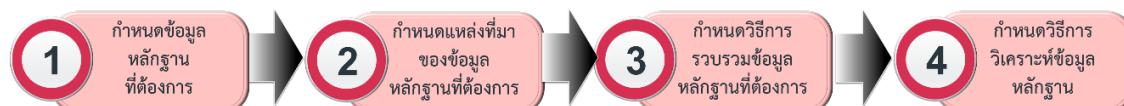
กรณีเกณฑ์การตรวจสอบที่จะนำมาใช้มีความคลุมเครื่อง กำหนด ไม่ชัดเจน เป็นนามธรรม หรือเป็นเกณฑ์ที่ได้มาจากการแหล่งอื่น ๆ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการดังนี้

(1) ประชุมแลกเปลี่ยนความเห็นกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบให้ชัดเจน สามารถวัดผลได้ และเกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่าย

(2) จัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความเห็นเรื่องเกณฑ์การตรวจสอบไว้ เป็นกระดาษทำการประกอบการตรวจสอบด้วย เช่น รายงานการประชุม บันทึกข้อตกลง การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร

5.5) กำหนดวิธีการรวบรวมหลักฐาน เป็นขั้นตอนที่ผู้ตรวจสอบจะต้องกำหนดว่าข้อมูล หรือหลักฐานใดมีความจำเป็นที่จะใช้ในการพิสูจน์ตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ และจะใช้วิธีการใด ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐานดังกล่าวเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการกำหนดวิธีการรวบรวมหลักฐานตามแผนภาพที่ 10

แผนภาพที่ 10 ขั้นตอนการกำหนดวิธีการรวบรวมหลักฐาน



ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการดังนี้

(1) กำหนดข้อมูลหลักฐานที่ต้องการ ให้ผู้ตรวจสอบร่วมกันพิจารณาถึงข้อมูล ที่จะนำมาใช้แสดงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่กับเกณฑ์ การตรวจสอบที่กำหนดในแต่ละเกณฑ์

- (2) กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูลหลักฐาน ให้ผู้ตรวจสอบร่วมกันพิจารณาว่าข้อมูลหลักฐานที่ต้องการในข้อ (1) จะสามารถรวบรวมได้จากแหล่งใด โดยสามารถพิจารณาจากหัวข้อตามหลัก 6W2H และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) กำหนดวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ อาทิ การสอบถามข้อมูลและเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การสอบถาม การทดสอบ
- (4) กำหนดวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน อาทิ การวิเคราะห์ด้วยเหตุผล การวิเคราะห์อัตราส่วน และการใช้สถิติเชิงพรรณนา

ขั้นตอนที่ 5 : การจัดทำแผนและแนวทางการตรวจสอบ

การจัดทำแผนและแนวทางการตรวจสอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน การสอบทาน และการควบคุมปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ในการจัดทำแผนและแนวทางการตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น (ขั้นตอนที่ 4) มาจัดทำแผนและแนวทางการตรวจสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวกที่ 5)
2. ให้กำหนดระยะเวลาและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายและคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ
3. เสนอแผนและแนวทางการตรวจสอบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งเอกสารสรุปรายละเอียดของเรื่องตามหลัก 6W2H เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของกระบวนการดำเนินงานของเรื่องที่ตรวจสอบ และเอกสารกระดาษทำการอื่น ๆ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุมัติแผนและแนวทางการตรวจสอบต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน
สำหรับผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด

กระบวนการที่ 2 การดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conducting)

ขั้นตอนที่ 6 : การรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน

การรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่เหมาะสมและเพียงพอตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา อ้างอิง และสนับสนุนผลการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจสอบในกรณีที่อาจมีการโต้แย้งผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจหรือบุคคลอื่น

ความเหมาะสมและความเพียงพอของข้อมูลหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบที่รวบรวมเพื่อนำมาสนับสนุนข้อตรวจพบ ต้องมีความสอดคล้องและเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ แหล่งที่มาของข้อมูลหลักฐานต้องมีความหลากหลายและนำไปใช้ได้ สามารถใช้ในการอ้างอิง และสนับสนุนผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและชัดเจน อีกทั้งต้องมีปริมาณเพียงพอที่จะทำให้หน่วยรับตรวจยอมรับและเชื่อได้ว่าข้อตรวจพบที่นำเสนอ มีความสมเหตุสมผล

6.1 การรวมข้อมูลหลักฐาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) จัดทำเครื่องมือที่จะใช้ในการรวมข้อมูลหลักฐาน อาทิ แบบขอเอกสารแบบสัมภาษณ์ แบบสังเกตการณ์ แบบสอบถาม (แบบฟอร์มตามภาคผนวกที่ 6) โดยในการออกแบบรายละเอียดของเครื่องมือที่จะใช้ในการรวมข้อมูลหลักฐาน เช่น การกำหนดรายการข้อมูลเอกสารในแบบขอเอกสาร หรือการกำหนดคำถาม/ประเด็นสนทนาระบบทามสัมภาษณ์ หรือการกำหนดประเด็นที่จะสังเกตในแบบสังเกตการณ์ หรือการกำหนดชุดคำถามในแบบสอบถาม ต้องสอดคล้องและสามารถเชื่อมโยงได้กับข้อมูลที่ต้องการและแหล่งข้อมูลซึ่งกำหนดไว้ในแนวทางการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับประเด็นการตรวจสอบ (สามารถศึกษากรณีตัวอย่างตามภาคผนวกที่ 7)

2) รวบรวมข้อมูลหลักฐานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบต้องคำนึงถึง ความเพียงพอของข้อมูลหลักฐานที่จะทำให้เชื่อได้ว่าผลการตรวจสอบหรือข้อตรวจพบมีความสมเหตุสมผล หากมีข้อจำกัดเรื่องอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ สามารถใช้เทคนิคการสุมตัวอย่างในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานเพื่อให้ได้จำนวนตัวอย่างที่มีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักวิชาการ¹ โดยผู้ตรวจสอบควรมีการสื่อสารกับหน่วยรับตรวจเพื่อทำความเข้าใจ หรือมีข้อตกลงร่วมกันถึงจำนวนของกลุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้ทั้งสองฝ่าย

ทั้งนี้ ในการเข้าตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์และวิธีการรวมข้อมูลหลักฐานที่จะนำไปใช้สนับสนุนการตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ให้ข้อมูลหลักฐาน ซึ่งจะทำให้ได้รับข้อมูลหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องตามประเด็นการตรวจสอบ

¹ สามารถศึกษาเพิ่มเติมจากแนวปฏิบัติในการเลือกตัวอย่างและกำหนดขนาดตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน, สำนักผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน:๒๕๖๖

6.2 การวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) นำข้อมูลหลักฐานที่รวบรวมได้จากการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้มาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลตามวิธีการที่ระบุไว้ในแนวทางการตรวจสอบ ทั้งในส่วนที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ และข้อมูลเชิงคุณภาพ
- 2) จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยสามารถนำเสนอเป็นตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ภาพถ่าย หรือการบรรยาย

ข้อมูลเชิงปริมาณ เป็นข้อมูลตัวเลข สามารถนับหรือวัดได้ โดยอาจใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นค่าเฉลี่ย ร้อยละ อัตราส่วน หรือแนวโน้ม และนำเสนอในรูปแบบของตาราง แผนภูมิ แผนภาพ หรือการบรรยาย

ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นข้อมูลการอธิบายความหมาย ขยายความ แสดงความคิดเห็น โดยอาจใช้การวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยเหตุผล/การวิเคราะห์ความสัมพันธ์หรือกระบวนการ และนำเสนอในรูปแบบของการบรรยาย

ขั้นตอนที่ 7 : การจัดทำเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบและกระดาษทำการ

การจัดทำเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบและกระดาษทำการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้สนับสนุนผลการตรวจสอบและข้อมูลอื่นในรายงานการตรวจสอบ และใช้ควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบ ใช้อ้างอิงในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่ใช้เชื่อมโยงหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากการตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบ

การจัดทำเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบและกระดาษทำการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดแฟ้มกระดาษทำการ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1.1 แฟ้มบริหารงานตรวจสอบ เป็นแฟ้มที่รวบรวมข้อมูลในการปฏิบัติงานของทีมตรวจสอบตามขั้นตอนที่กำหนด

โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้	
- นโยบาย/แผนปฏิบัติราชการประจำปี/หนังสือสั่งการให้ตรวจสอบ/ การอนุมัติตรวจสอบจากผู้บริหาร - หนังสือยืนยันความเป็นอิสระก่อนผู้ตรวจสอบเฉพาะหน่วยรับตรวจสอบ - หนังสืออนุมัติแผนการตรวจสอบ - หนังสือแจ้งการปิดตรวจสอบ - หนังสือแต่งตั้งผู้ประสานงาน - การขออนุมัติเดินทางไปราชการ แผนการปฏิบัติงานภาคสนาม ประเมินการค่าใช้จ่าย การยืมและ การส่งใบสั่งให้คืนเงินยืม - จดหมายบันทึก/หนังสือติดต่อประสานงาน/แบบรายการขอเอกสาร - รายงานการประชุมกับหน่วยรับตรวจสอบ และใบเข็มขีด - การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนต่างๆ และการสอบทานของผู้บังคับบัญชา	- หนังสือสำเนาสรุปรายงานการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจสอบ พร้อมสำเนารายงานการตรวจสอบ - หนังสือตอบข้อสงสัยและทำความเข้าใจของหน่วยรับตรวจสอบ - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบถึงผู้รับตรวจสอบ / ผู้กำกับดูแล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนารายงานการตรวจสอบ - แผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) - หนังสือแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจสอบ - แผนและแนวทางการตรวจสอบ - รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ

1.2 แฟ้มบริหารโครงการ เป็นแฟ้มที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ
(แผนงาน/งาน/โครงการ)

โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้	
- กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง - โครงการองค์กร บทบาทภารกิจ หน้าที่ - รายละเอียดที่มาของโครงการ / ข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ - แผนการปฏิบัติงานตามโครงการ	- รายงานผลการดำเนินงาน / รายงานการปฏิบัติงานประจำปี - ข้อสังเกตของกรรมการ / รายงานการวิเคราะห์ข้อมูล / รายงานการติดตามการดำเนินงานของสถาบันวิชาการ หรือ สื่อมวลชนที่น่าเชื่อถือ

1.3 แฟ้มเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ เป็นแฟ้มที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักฐานการตรวจสอบที่ปรากฏในรายงานการตรวจสอบ โดยการจัดแฟ้มเอกสารหลักฐานแยกตามประเด็นข้อตรวจสอบ

โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้	
- เอกสารหลักฐานการตรวจสอบที่อ้างอิงไปยัง แบบฟอร์มต่าง ๆ - สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลจากเครื่องมือ แบบ เก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ - ภาพถ่ายหรือไฟล์รูปภาพที่ได้จากการสังเกตการณ์	- เอกสารหลักฐานการตรวจสอบที่เชื่อมโยงกับข้อมูลในรายงานการตรวจสอบทุกข้อความสำคัญ - ข้อสรุป ความเห็น หรือข้อสังเกตที่น่าสนใจ ๆ เกี่ยวกับประเด็น ข้อตรวจสอบ

2. กำหนดรหัสหรือดัชนีกระดาษทำการและการอ้างอิง รหัสดัชนีกระดาษทำการ หมายถึง ตัวเลข ตัวอักษร หรือตัวเลข ตัวอักษรผสมกันที่ใช้ระบุกระดาษทำการแต่ละแผ่น ผู้ตรวจสอบควรให้รหัส หรือดัชนีกระดาษทำการกำกับไว้ที่กระดาษทำการแต่ละแผ่น เพื่อใช้อ้างอิงเชื่อมโยงกระดาษทำการถึงงาน ตรวจสอบ

3. จัดทำเอกสารกระดาษทำการ

3.1 ส่วนประกอบทั่วไปของกระดาษทำการ

- ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ
- หัวข้อ / ชื่อกระดาษทำการ
- วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ
- ผู้จัดทำ / วันที่จัดทำ
- วิธีการตรวจสอบ / แหล่งข้อมูล
- ผลการตรวจสอบ / สรุปผลการตรวจสอบ
- ดัชนี และเลขที่อ้างอิง

3.2 คุณลักษณะของกระดาษทำการที่เป็นประโยชน์ต่องานตรวจสอบ

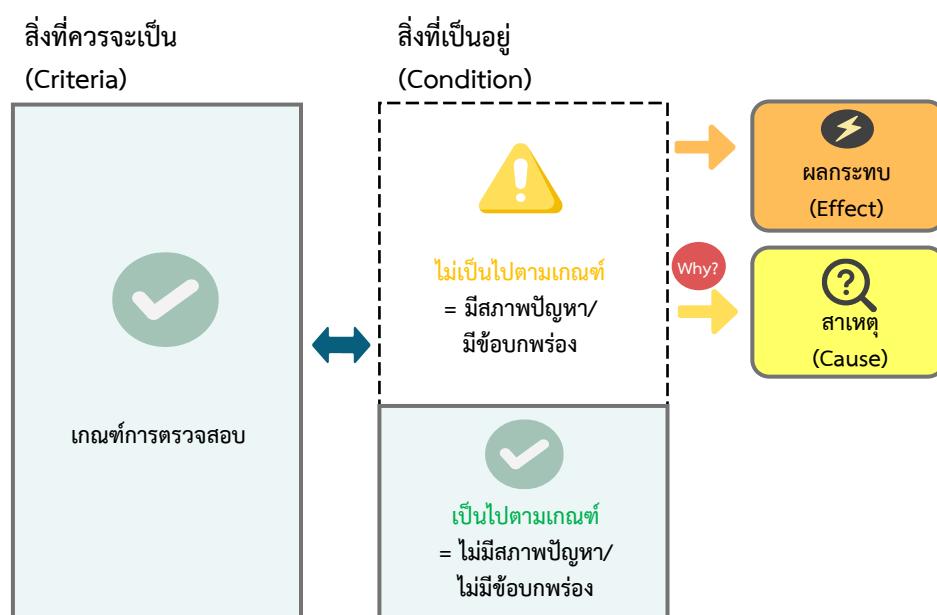
- บันทึกข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับข้อมูลในรายงานการตรวจสอบ
- มีข้อมูลที่สมบูรณ์ ครบถ้วน เพียงพอ และต้องเป็นข้อมูลที่กำหนดได้ในวัตถุประสงค์ เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและไม่เกินความจำเป็น
- ข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการตรวจสอบจะต้องถูกต้อง ตรงความเป็นจริง
 - การจดบันทึกในกระดาษทำการควรใช้ถ้อยคำที่มีความหมายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เรียงลำดับรายละเอียดข้อมูล สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ว่าเป็นข้อเท็จจริง หรือความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ตัวอย่างการจัดทำเพิ่มกระดาษทำการ ตามภาคผนวกที่ 8

ขั้นตอนที่ 8 : การจัดทำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ เป็นการอธิบายถึงข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องแสดงถึงความแตกต่างระหว่าง “สิ่งที่เป็นอยู่” และ “สิ่งที่ควรจะเป็น” เพื่อนำเสนอสภาพปัจจุบัน รวมทั้งสาเหตุและผลกระทบของปัจจุบัน โดยข้อตรวจพบประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) และสาเหตุ (Cause) ตามแผนภาพที่ 11

แผนภาพที่ 11 องค์ประกอบของข้อตรวจพบ



องค์ประกอบของข้อตรวจพบ

1. เกณฑ์การตรวจสอบ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) หมายถึง เกณฑ์ที่ใช้วัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประทัยดของเรื่องที่ตรวจสอบ
2. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้จากการตรวจสอบที่แสดงถึงผลกระทบ (Effect) หมายถึง ผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นที่สืบเนื่องมาจากการดำเนินงานทั้งในส่วนที่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบและไม่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบ โดยสะท้อนให้เห็นถึงสภาพปัจจุบันของความไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีประสิทธิผล หรือไม่ประทัยด โดยทั่วไปให้เห็นถึงสภาพปัจจุบันของความไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีประสิทธิผล หรือไม่ประทัยด
3. ผลกระทบ (Effect) หมายถึง ผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นที่สืบเนื่องมาจากการดำเนินงานทั้งในส่วนที่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบและสิ่งที่เป็นอยู่ โดยเน้นการซึ่งผลเชิงลบที่จะเกิดขึ้นจากประเด็นปัจจุบันหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้เสีย หากปล่อยให้สภาพปัจจุบันยังเป็นอยู่โดยไม่แก้ไข
4. สาเหตุ (Cause) หมายถึง ต้นเหตุที่ทำให้สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากเกณฑ์การตรวจสอบ ซึ่งจะต้องพิสูจน์ให้ทราบแน่ชัดว่าเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) และมีความสำคัญสอดคล้องกับข้อตรวจพบ

การจัดทำข้อตรวจพบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นำสิ่งที่ระบุเป็นเกณฑ์การตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบจากขั้นตอนที่ 5 การจัดทำแผนและแนวการตรวจสอบ และให้ระบุตัวชี้วัดที่ชัดเจนสามารถวัดผลหรือประเมินผลเพื่อตอบประเด็นการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือเป้าหมายของโครงการ กฎระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพ หลักวิชาการ

2. ให้นำผลการดำเนินงานที่ได้จากการรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐานตามแนวการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 6 มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบเพื่อพิจารณาว่าผลการดำเนินงานที่เป็นอยู่แตกต่างจากเกณฑ์การตรวจสอบหรือไม่ โดยให้ระบุข้อเท็จจริง/สภาพปัจุบันที่สอดคล้อง และสमพันธ์กับเกณฑ์การตรวจสอบอย่างชัดเจน เช่น จำนวน (มาก-น้อย) สถานที่ที่พบปัจุบัน และระบุแหล่งที่มาของข้อมูลหลักฐานโดยเรียงลำดับตามความน่าเชื่อถือ ได้แก่ การตรวจสอบ/สอบทานเอกสาร การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ หรือการสอบถาม

ข้อพิจารณา : ควรนำเสนอข้อเท็จจริงที่สमพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ เพราะการนำเสนอข้อมูลที่มีจำนวนมากเกินไป โดยไม่สามารถสนับสนุนประเด็นการตรวจสอบได้ จะทำให้ผลการตรวจสอบไม่น่าสนใจ และผู้อ่านรายงานกิดความสับสน

3. ให้พิจารณาถึงผลกระทบ ซึ่งเป็นผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นที่สืบเนื่องมาจากความแตกต่างระหว่างเกณฑ์การตรวจสอบและสิ่งที่เป็นอยู่ โดยผลกระทบจะต้องมีความสัมพันธ์กับสภาพปัจุบันที่เกิดขึ้นและมีข้อสำคัญเพียงพอ ทั้งนี้ หากความเสียหายสามารถระบุเป็นตัวเงินได้ ให้ระบุให้ชัดเจน

4. ให้วิเคราะห์สภาพปัจุบันหรือสิ่งที่ทำให้ผลการดำเนินงานที่เป็นอยู่แตกต่างจากเกณฑ์การตรวจสอบว่าเกิดจากอะไร ขั้นตอนหรือหน่วยงานใด ซึ่งสาเหตุของปัจุบันอาจมาจากปัจจัยเดียวหรือหลายปัจจัยประกอบกันก็ได้ โดยอาจเกิดได้จากทุกส่วนในความสัมพันธ์ของการดำเนินการโครงการ ตั้งแต่ก่อนการดำเนินโครงการ ระหว่างการดำเนินโครงการ และภายหลังการดำเนินโครงการ เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบภายหลังการดำเนินโครงการอย่างชัดเจน

ข้อพิจารณาในการค้นหาสาเหตุ

- นโยบายหรือกฎระเบียบที่เกิดจากความไม่ชัดเจนหรือข้อจำกัดของนโยบาย/กฎหมาย เช่น กฎระเบียบการเบิกจ่ายล้ำสมัย ไม่รองรับเทคโนโลยีปัจจุบัน หรือนโยบายขัดแย้งกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำให้การปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกัน
- โครงสร้างองค์กรและการกำกับควบคุม เช่น ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในบางภารกิจ การขาดระบบกำกับติดตามผล
- ข้อมูลและเทคโนโลยี เช่น ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบันทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการวิเคราะห์ ข้อมูลมีความช้าช้อน ทำให้ขั้นตอนการอนุมัติเกิดความผิดพลาด ระบบคอมพิวเตอร์ที่ล้าสมัยซึ่งไม่สามารถรองรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่
- กระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการอนุมัติช้าช้อนทำให้เกิดความล่าช้า
- บุคลากร เช่น เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการใช้งานระบบสารสนเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขาดการอบรมพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ไม่มีการติดตามงาน

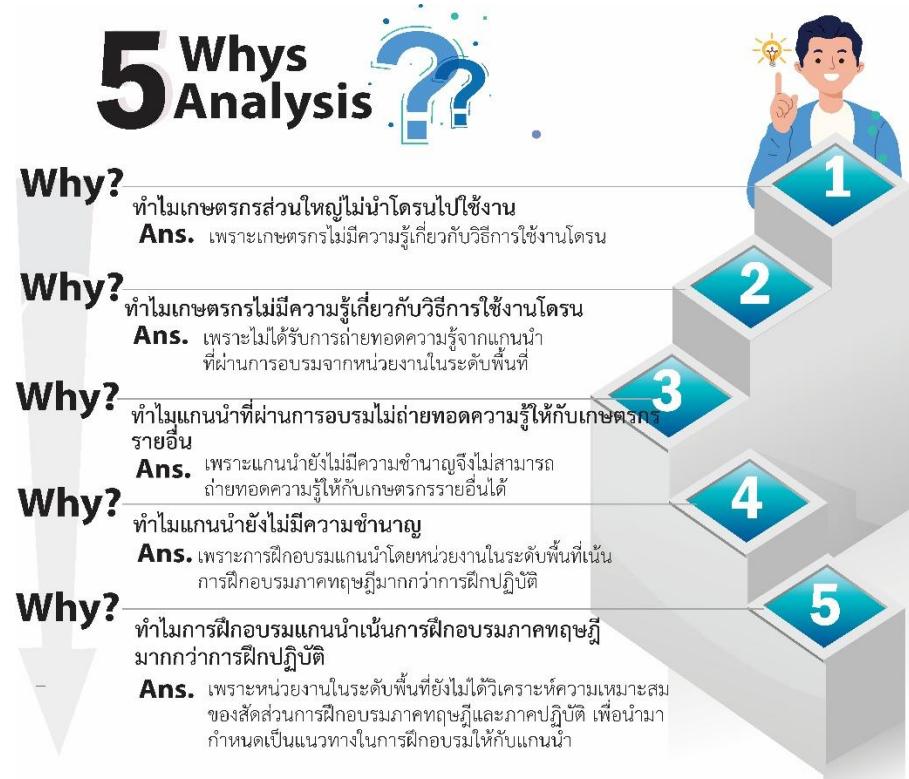
รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำข้อตรวจพบทามแผนภาพที่ 12

แผนภาพที่ 12 ขั้นตอนการจัดทำข้อตรวจพบ



ตัวอย่างการวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง กรณีเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการไม่มีการใช้ประโยชน์โครงการเกษตร ผู้ตรวจสอบสามารถตั้งคำถามข้อจนกว่าจะได้สาเหตุที่แท้จริง รายละเอียดตามแผนภาพที่ 13

แผนภาพที่ 13 ตัวอย่างการวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงด้วยเทคนิค 5 Whys : ประเด็นเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการไม่มีการใช้ประโยชน์โครงการเกษตร



ทั้งนี้ ให้นำผลการวิเคราะห์ในแต่ละองค์ประกอบของข้อตรวจพบไปจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบต่อไป

ข้อเสนอแนะ (Recommendation) หมายถึง แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบตามข้อตรวจพบที่ทำการตรวจสอบ หรือแนวทางการพัฒนาเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และความประยุตของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะ ดังนี้

- 1) ช่วยในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบ
- 2) มีความสัมพันธ์กับสาเหตุของปัญหา
- 3) มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติและเป็นไปตามกฎหมาย
- 4) ระบุแนวทางการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 5) สามารถติดตามผลได้
- 6) ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อเสนอแนะอื่น
- 7) มีเนื้อหาสาระเชิงบวกและสร้างสรรค์
- 8) สามารถแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงข้อบกพร่อง รวมถึงสามารถบรรเทาผลกระทบจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบที่ไม่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ประยุต
- 9) ไม่ก่อให้เกิดต้นทุนในการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจสอบมากเกินประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- 10) เป็นการกำหนดแนวทางในการดำเนินการแก่หน่วยรับตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ ว่าใคร (Who) ต้องทำสิ่งใด (What) โดยให้อำนาจการตัดสินใจแก่หน่วยรับตรวจสอบพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร (How)
- 11) ควรจัดลำดับความสำคัญ (Priority) ของข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบทราบว่า ข้อเสนอแนะใดมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีความสำคัญที่ต้องดำเนินการเป็นอันดับแรก หรือดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุหลักก่อนสาเหตุลำดับรอง
- 12) ในบางกรณี อาจเสนอแนะแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต หรืออาจเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจสอบตรวจสอบสภาพปัญหาหรือข้อบกพร่องตามข้อตรวจพบที่พื้นที่อื่นที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ
- 13) หากเป็นข้อเสนอแนะในเชิงวิชาการและมีความซับซ้อน ควรบรรยายภาษาที่เข้าใจง่ายและมีความเฉพาะด้าน
- 14) กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่หน่วยรับตรวจสอบไม่สามารถจัดการได้ด้วยตนเอง หรือเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือขอบเขตหน้าที่และอำนาจของหน่วยรับตรวจสอบ ควรเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขหรือช่วยเหลือในการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงข้อบกพร่องตังกล่าว

ขั้นตอนที่ 9 : การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ คือ การสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ ที่กำหนดขึ้นอย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบ เป็นไปอย่างประยศด มีประสิทธิภาพ หรือเกิดผลสัมฤทธิ์หรือไม่ อย่างไร โดยอภิปรายสรุปเพื่อแสดงให้เห็น ความสำคัญของข้อตรวจพบ เน้นย้ำถึงข้อบกพร่องหรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแสดงให้เห็นถึงแนวโน้ม ของข้อเท็จจริงที่อาจเกิดขึ้นอันส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งจำเป็นต้อง ได้รับการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา หรือนำเสนอสู่การให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจสอบ เพื่อให้ผลการ ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบเกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ สรุปผลการตรวจสอบต้องเป็นผลมาจากการวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐานจากการตรวจสอบ อย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อตรวจพบและข้อมูลที่นำเสนอในรายงานผลการ ตรวจสอบ ดังนั้น สรุปผลการตรวจสอบจึงมิใช่เป็นเพียงการสรุปย่อหรือการนำข้อตรวจพบมากล่าวช้า โดยตรง และอาจไม่จำเป็นต้องนำเสนอข้อตรวจบทุกข้อมาอภิปรายในสรุปผลการตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลลัพธ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน
สำหรับผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด

กระบวนการที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Reporting)

ขั้นตอนที่ 10 : การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ

การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ เป็นการนำข้อตรวจพบมาจัดทำในรูปแบบรายงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารผลการตรวจสอบไปยังผู้รับทราบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ มี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาเขียนนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบร่างรายงานการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร บทนำ ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ และสรุปผลการตรวจสอบ

2. เสนอร่างรายงานการตรวจสอบตามลำดับชั้น โดยเสนอร่างรายงานการตรวจสอบที่จัดทำแล้วเสร็จพร้อมกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิงในร่างรายงานการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและสอบทานความถูกต้อง ความเป็นเหตุเป็นผล ความเพียงพอของเอกสารหลักฐาน เพื่อแก้ไขปรับปรุงร่างรายงานการตรวจสอบ ก่อนเสนอรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อร่างรายงานการตรวจสอบ

การพิจารณาและสอบทานร่างรายงานการตรวจสอบของผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าทีมตรวจสอบ ต้องพิจารณาถึงความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการที่ใช้อ้างอิง ความเป็นเหตุเป็นผล การคำนวณและการประมวลผลข้อมูล ภาษาที่ใช้ในรายงาน ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนข้อตรวจสอบ และความเชื่อมโยงระหว่างกระดาษทำการและร่างรายงานการตรวจสอบ

3. หากรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักมีความเห็นให้แก้ไขร่างรายงานการตรวจสอบเพิ่มเติม ให้ผู้ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานการตรวจสอบให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบฟอร์มในภาคผนวกที่ 9 และมีแนวทางการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบตามตารางที่ 2 (สามารถศึกษาตัวอย่างการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบได้จากภาคผนวกที่ 10)

ตารางที่ 2 แนวทางการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ : บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

หัวข้อ	แนวทางการเขียน
1. สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ	<p>ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่</p> <p><u>ส่วนที่ 1</u> ให้ระบุว่า “ตรวจสอบงาน/โครงการ อะไร” ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ/งานที่ตรวจสอบ พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ/งาน ว่ามีความสำคัญหรือต้องการแก้ปัญหาอะไร - ขอบเขตการตรวจสอบโดยสรุป ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบ กิจกรรมหลัก ที่เลือกตรวจสอบ พื้นที่ดำเนินการ แหล่งงบประมาณที่ใช้พร้อมระบุจำนวนเงิน ระยะเวลาดำเนินโครงการ กรณีเป็นงานประจำให้ระบุว่าเป็นงาน/การกิจที่ดำเนินการ มาตั้งแต่เมื่อใด และระบุช่วงระยะเวลาที่จะตรวจสอบ <p><u>ส่วนที่ 2</u> ให้ระบุ “วัตถุประสงค์โดยรวมของการตรวจสอบ” ซึ่งนำมาจาก วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแนวการตรวจสอบ โดยไม่ต้องระบุวัตถุประสงค์ “เพื่อ ทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ” ไว้ในบทสรุปสำหรับผู้บริหาร</p>
2. สรุปสาระสำคัญของผลการตรวจสอบ	<p>ให้ระบุว่า “ผลการตรวจสอบพบปัญหาสำคัญอะไร ส่งผลกระทบอย่างไร รวมถึง สรุปว่ามาจากสาเหตุใด” ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุ ชื่อข้อตรวจสอบ - ระบุ สาระสำคัญของผลการตรวจสอบไว้ให้ครบถ้วน ชัดเจน โดยไม่ต้องใส่ สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ให้สรุปข้อเท็จจริงของสภาพปัญหาตามประเด็นข้อตรวจสอบ พร้อมระบุความรุนแรงของแต่ละปัญหา - ย่อหน้าสุดท้ายของผลการตรวจสอบให้สรุปความเห็นโดยรวมของผู้ตรวจสอบ จากความรุนแรงของแต่ละข้อตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การกล่าวถึงผลกระทบว่าจะนำไปสู่ การเกิดผลกระทบอย่างไร - การระบุผลกระทบ ในกรณีที่มีความเสียหายที่สามารถระบุได้ ให้ระบุตัวเงิน ที่เกิดความเสียหาย และระบุผลกระทบที่เกี่ยวนี้เองหรือที่อาจเกิดในอนาคตໄว้ด้วย - สรุปสาเหตุของปัญหาที่ตรวจสอบมาจากการปัจจัยใดเป็นสำคัญ โดยเป็นการเขียน สรุปเท่านั้น (ไม่ต้องอธิบายรายละเอียด ให้ใส่เฉพาะหัวข้อของปัญหา/สาเหตุว่าเกิด จากเรื่องใด เช่น นโยบาย ระบบ ขั้นตอนและวิธีการ คน หรือสถานที่) เพื่อนำไปสู่การ ให้ข้อเสนอแนะ
3. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุให้ชัดเจนว่า “ใครคือผู้ที่ต้องดำเนินการ” 2. ระบุให้ชัดเจนว่า “อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการ” (ไม่ครอบคลุมว่าทำอย่างไร) 3. หากวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่แท้จริงไม่ได้ จะทำให้ไม่สามารถให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาได้อย่างถูกต้อง หรืออาจไม่เกิดประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 2 แนวทางการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ : บทนำ

หัวข้อ	แนวทางการเขียน
1. ความเป็นมาในการตรวจสอบ	<p>นำเสนอข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่</p> <p><u>ส่วนที่ 1</u> การกล่าวสรุปถึง “ที่มาในการตรวจสอบของ สตง.” ได้แก่ นโยบาย คตง./ผตง. และแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p><u>ส่วนที่ 2</u> ให้สรุป “ข้อมูลสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ” โดยนำเสนอตามหลัก 6W2H เท่าที่เห็นว่าเป็นข้อมูลสำคัญต้องนำเสนอให้ผู้อ่านทราบเท่านั้น ทั้งนี้ หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องอธิบายหรือทำความเข้าใจในรายละเอียดให้มากขึ้นสามารถนำเสนอยกตัวอย่างเพิ่มเติม</p> <p><u>ส่วนที่ 3</u> ให้สรุป ความสำคัญของงาน/โครงการ ถึงเหตุผลที่ทำให้ สตง. ต้องตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน เช่น ใช้งบประมาณสูง มีผลกระทบกับประชาชนจำนวนมาก พบรความเสี่ยงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานนั้น ๆ</p>
2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	<p>เป็นการนำเสนอจุดมุ่งหมายและสิ่งที่คาดหวังจากการตรวจสอบ โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้</p> <p>1) ต้องเข้มข้นกับประเด็นการตรวจสอบ และสอดคล้องกับหลัก 3E's โดยการเขียนวัตถุประสงค์ให้แยกข้อการเขียนตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการทราบตามหลัก 3E's โดยระบุสิ่งที่ต้องการทราบจากการตรวจสอบ</p> <p>2) ต้องระบุวัตถุประสงค์ข้อสุดท้าย เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคหรือข้อจำกัดของ การดำเนินงานตามโครงการ/งานที่ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพในการดำเนินงาน/โครงการที่ตรวจสอบ</p>
3. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ	<p>3.1 ขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นการตรวจสอบ ทั้งในเรื่องของสิ่งที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ พื้นที่ที่ตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้รวมถึง แหล่งที่มาของเงิน ช่วงเวลาดำเนินงาน/โครงการที่ตรวจสอบ โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้</p> <p>1) ตรวจสอบอะไร (What) โดยระบุว่าตรวจสอบงาน/โครงการ/กิจกรรมอะไร งบประมาณจากแหล่งใด โดยระบุแหล่งที่มาของเงิน และจำนวนเงินที่ใช้ดำเนินการ โดยให้ระบุจำนวนเงินทั้งหมดของงาน/โครงการ (กรณีที่มีพื้นที่ดำเนินการมากกว่า 1 จังหวัด) และให้ระบุจำนวนเงินที่จะใช้ดำเนินการเฉพาะพื้นที่ที่มีการดำเนินงาน/โครงการภายใต้พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินภูมิภาค/สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด</p> <p>2) ตรวจสอบใคร/หน่วยรับตรวจ (Who) โดยระบุหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน</p> <p>3) ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ (When) โดยระบุว่าการตรวจสอบครอบคลุมระยะเวลา การดำเนินงานของเรื่องที่ตรวจสอบในช่วงใด</p> <p>4) พื้นที่ที่ตรวจสอบ (Where) โดยระบุพื้นที่ที่มีการดำเนินงาน/โครงการ ภายใต้พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินภูมิภาค/สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด</p>

ตารางที่ 2 แนวทางการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ : บทนำ (ต่อ)

หัวข้อ	แนวทางการเขียน
3. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ (ต่อ)	<p>ทั้งนี้ หากมีข้อจำกัดในการตรวจสอบ เช่น บางโครงการอาจมีปัญหาหรือข้อจำกัด ที่ส่งผลกระทบความน่าเชื่อถือของหลักฐานที่นำมาใช้อ้างอิง บางกิจกรรมไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือไม่สามารถสังเกตการณ์ได้ ให้ผู้ตรวจสอบระบุรายละเอียดข้อจำกัด ดังกล่าวไว้เพื่อให้ผู้ใช้งานการตรวจสอบได้ทราบ</p> <p>3.2 วิธีการตรวจสอบ เป็นการนำเสนอขั้นตอนและเทคนิควิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีแนวทางการเขียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) การศึกษาและตรวจสอบเอกสาร ต้องระบุเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการ รวบรวมข้อมูลตามที่แนวการตรวจสอบกำหนด 2) การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการสุ่มตัวอย่าง ต้องระบุประชากร วิธีการสุ่ม และรายละเอียด กลุ่มตัวอย่างที่สุ่มตรวจสอบ (ขนาดตัวอย่าง) ทั้งนี้ หากไม่สามารถสุ่มตัวอย่างตามหลัก สติติ อาจนำหลักวิชาการมาใช้ อาทิ เกณฑ์ร้อยละ - กรณีไม่มีการสุ่มตัวอย่าง โดยใช้ประชากรทั้งหมดของโครงการในการ ตรวจสอบ ให้ระบุว่าตรวจสอบประชากรของโครงการ โดยให้ระบุว่าประชากร ได้แก่อะไร 3) การสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากระดับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3 แห่ง คือ ระดับนโยบายในส่วนภูมิภาค (ถ้ามี) ระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ที่ตรวจสอบ และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สัมภาษณ์ครัว จำนวนเท่าใด และมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร 4) การสังเกตการณ์ ให้ระบุเรื่องที่สังเกตการณ์ สถานที่ที่สังเกตการณ์ วัตถุประสงค์การสังเกตการณ์ และจำนวนที่ต้องการสังเกตการณ์ 5) การใช้แบบสอบถาม ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการใช้แบบสอบถาม ได้แก่ ครัวบ้าง จำนวนเท่าใด และมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร 6) วิธีการประมาณผลและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการระบุวิธีการตรวจสอบที่จะ วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมมาว่าจะใช้เทคนิคใด และนำเสนอในรูปแบบใด เช่น การพรรณนาเชิงเปรียบเทียบ หรือร้อยละ
4. ระยะเวลาในการตรวจสอบ	เป็นการระบุระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่เริ่มตรวจสอบตามที่ระบุในหนังสือ แจ้งการเปิดตรวจ จนถึงวันที่ประชุมปิดตรวจ

ตารางที่ 2 แนวทางการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ : ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบ	แนวทางการเขียนร่างรายงาน
1. ข้อหัวตรวจสอบ	<p>นำเสนอไว้ 2 ส่วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สอดคล้อง/สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ 2. นำเสนอในส่วนแรกของผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ก่อนกล่าวถึงรายละเอียดข้อหัวตรวจสอบ 3. นำเสนอเป็นหัวข้อก่อนการอธิบายรายละเอียดข้อหัวตรวจสอบ
2. เกณฑ์การตรวจสอบ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอดคล้อง/สัมพันธ์กับข้อหัวตรวจสอบ 2. นำเสนอไว้ในส่วนแรกของข้อหัวตรวจสอบ ก่อนจะกล่าวถึงสิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) 3. กล่าวถึงเฉพาะสาระสำคัญซึ่งเป็นตัวชี้วัดหลักที่ใช้ในการประเมินผลตามประเด็นการตรวจสอบ หากมีรายละเอียดเป็นจำนวนมาก ให้พิจารณาระบุเนื้อหาดังกล่าวไว้ในภาคผนวก
3. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอดคล้อง/สัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ 2. สามารถนำเสนอในรูปแบบของข้อความ และรูปแบบการนำเสนออื่น ๆ เช่น ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนภาพ รูปภาพ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับชุดข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ 3. ควรนำเสนอเฉพาะสาระสำคัญของสิ่งที่เป็นอยู่ เนื้อหาควรมีความกระชับและชัดเจน กรณีมีข้อมูลประกอบการนำเสนอขอเท็จจริงเป็นจำนวนมาก ให้พิจารณาระบุรายละเอียดเนื้อหาดังกล่าวไว้ในภาคผนวก
4. ผลกระทบ (Effect)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอดคล้อง/สัมพันธ์กับความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบ 2. สามารถนำเสนอในรูปแบบของข้อความ และรูปแบบอื่น ๆ เช่น ตาราง กราฟ และแผนภูมิ ขึ้นอยู่กับชุดข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ 3. ควรนำเสนอเฉพาะสาระสำคัญของผลกระทบให้มีความชัดเจน กรณีมีรายละเอียดข้อมูลประกอบการนำเสนอจำนวนมาก ให้พิจารณาไว้ในภาคผนวก
5. สาเหตุ (Cause)	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเสนอเฉพาะสาเหตุที่สำคัญและมีนัยต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของงาน/โครงการ ให้มีความกระชับ และชัดเจน 2. สามารถนำเสนอในรูปแบบของข้อความ และรูปแบบอื่น ๆ เช่น ตาราง หรือแผนภาพความเชื่อมโยง เพื่อเพิ่มความเข้าใจประกอบการอธิบายสาเหตุ
6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุให้ชัดเจนว่า “ใครคือผู้ที่ต้องดำเนินการ “ 2. ระบุให้ชัดเจนว่า “อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการ” (ไม่ควรบอกว่าทำอย่างไร) 3. หากวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่แท้จริงไม่ได้ จะทำให้ไม่สามารถให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง หรืออาจไม่เกิดประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

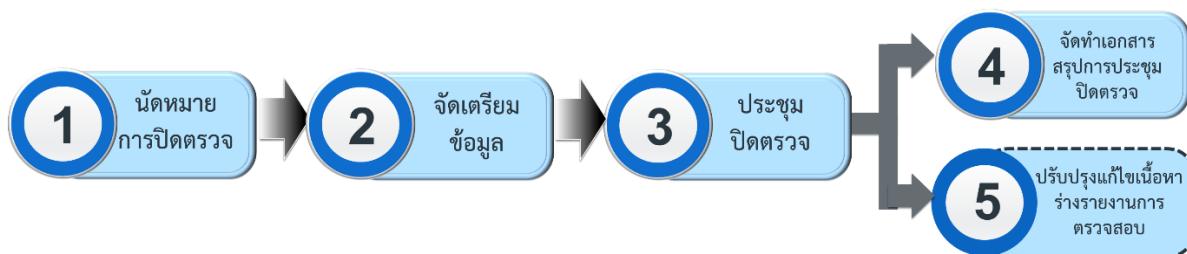
ตารางที่ 2 แนวทางการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ : สรุปผลการตรวจสอบ

องค์ประกอบ	แนวทางการเขียนร่างรายงาน
สรุปผลการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none">นำเสนอข้อบกพร่อง/สภาพปัญหาที่สำคัญ โดยไม่จำเป็นต้องนำข้อตรวจสอบทุกข้อมูลรายในสรุปผลการตรวจสอบแสดงความเห็นว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบไม่เกิดผลสัมฤทธิ์/ไม่มีประสิทธิภาพ/ไม่ประหยัดอย่างไรนำเสนอในรูปแบบของข้อความ โดยเนื้อหาความมีความยาวไม่ควรเกิน 1 - 2 หน้ากระดาษ และไม่ควรเกิน 3 ย่อหน้าเนื้อหาความมีความกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย

ขั้นตอนที่ 11 : การปิดตรวจ

การปิดตรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับตรวจหรือผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจทราบ และเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้แสดงความเห็นต่อข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ รายละเอียดขั้นตอนการปิดตรวจตามแผนภาพที่ 14

แผนภาพที่ 14 ขั้นตอนการปิดตรวจ



การปิดตรวจ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นัดหมายการปิดตรวจ ให้ประธานผู้ประสารงานหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อนัดหมายวันประชุมปิดตรวจกับผู้รับตรวจหรือผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ โดยให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม และอาจจัดทำเป็นหนังสืออนัดหมายอย่างเป็นทางการด้วยก็ได้

2. จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอในการประชุมปิดตรวจ ให้จัดเตรียมข้อมูลผลการตรวจสอบ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันข้อตรวจพบในประเด็นสำคัญ รวมถึงแฟ้มกระดาษทำการอื่น ๆ เพื่อการอ้างอิง โดยอาจจัดทำสำลีเด่นนำเสนอด้วยก็ได้

3. ดำเนินการประชุมปิดตรวจ โดยแจ้งรายละเอียดเรื่องต่าง ๆ ให้หน่วยรับตรวจทราบ ซึ่งวิธีจัดประชุมปิดตรวจอาจปรับตามความเหมาะสม เช่น ประชุมที่หน่วยรับตรวจ หรือประชุมแบบออนไลน์

เรื่องที่ต้องแจ้ง/ชี้แจงในการประชุมปิดตรวจ

- 1) แจ้งวัตถุประสงค์ของการปิดตรวจ พร้อมนำเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- 2) ชี้แจงข้อสงสัยหรือข้อข้อกมา โดยให้รับฟังความเห็นของผู้รับตรวจและหาข้อยุติร่วมกัน
- 3) แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการหลักการประชุมปิดตรวจ

3.1) การจัดส่งร่างรายงานการตรวจสอบเพื่อขอทราบความเห็นจากหน่วยรับตรวจก่อนจัดทำรายงานการตรวจสอบ โดยให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด และจะนำหนังสือความเห็นของหน่วยรับตรวจนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการตรวจสอบ

3.2) การแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมส่งรายงานการตรวจสอบถึงหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานกำกับดูแล (ภาคผนวกที่ 11)

3.3) การจัดทำแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan)

3.4) การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

4) กล่าวขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

4. จัดทำเอกสารสรุปการประชุมปิดตรวจ ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำเอกสารสรุปการประชุมปิดตรวจ และในกรณีที่มีข้อบุคคลให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาในข้อตรวจพบ ให้สรุประยุณะเอียดเนื้อหาส่วนที่มีการปรับปรุงแก้ไขพร้อมเหตุผลในการปรับแก้ไขไว้ในเอกสารสรุปการประชุมปิดตรวจด้วย

5. ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาร่างรายงานการตรวจสอบหลังการประชุมปิดตรวจ (ถ้ามี) ซึ่งต้องสอดคล้องตามเอกสารสรุปการประชุมปิดตรวจ และให้รวมเอกสารหลักฐานที่ได้รับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ไว้ในแฟ้มกระดาษทำการ

หลังจากที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการปิดตรวจแล้ว ให้เสนอร่างรายงานการตรวจสอบตามลำดับขั้น พร้อมเอกสารสรุปการประชุมปิดตรวจ (ข้อ 4) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาสอบทานความถูกต้อง ความเป็นเหตุเป็นผล ความเพียงพอของเอกสารหลักฐาน ภาษาที่ใช้ในรายงาน การคำนวณและการประมาณผลข้อมูล ก่อนเสนอรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 12 : การรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานการตรวจสอบ

การรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานการตรวจสอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้รับความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือหน่วยรับตรวจให้ข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่เห็นว่าผู้ตรวจสอบอาจยังได้รับข้อมูลไม่เพียงพอ

การรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานการตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำหนังสือนำส่งร่างรายงานการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจ (ภาคผนวกที่ 11) โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับไม่น้อยกว่า 7 วันนับแต่วันที่ลงนามในหนังสือ แต่ไม่เกิน 15 วัน (ให้ระบุวันที่ครบกำหนดให้ชัดเจน หากตรงกับวันหยุดราชการให้ใช้วันทำการถัดไป)

2. เสนอหนังสือนำส่งร่างรายงานการตรวจสอบ (ข้อ 1) ตามลำดับชั้น พร้อมแนบร่างรายงานการตรวจสอบ (ฉบับที่ผ่านการสอบทานของผู้อำนวยการกลุ่มภัยหลังการประชุมปิดตรวจ) และเอกสารสรุปการประชุมปิดตรวจ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาสอบทานก่อนเสนอรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือ

3. นำส่งหนังสือและร่างรายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ พร้อมแจ้งให้ผู้ประสานงานทราบด้วยเพื่อประโยชน์ในการติดตามหนังสือตอบข้อซึ่งแสดงความเห็นต่อร่างรายงานการตรวจสอบ

4. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้มีการจัดส่งหนังสือตอบข้อซึ่งแสดงความเห็นต่อร่างรายงานการตรวจสอบภายในเวลาที่กำหนด

5. กรณีหน่วยรับตรวจจัดส่งหนังสือตอบข้อซึ่งแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

5.1 หน่วยรับตรวจเห็นด้วยกับร่างรายงานการตรวจสอบโดยไม่มีคำชี้แจงเพิ่มเติม (ระบุเพียงว่า “มีความเห็นสอดคล้อง/เห็นด้วย/รับทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ หรือข้อความอื่น ๆ ที่แสดงให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจไม่มีความเห็นขัดหรือแย้งกับร่างรายงานการตรวจสอบ) ให้จัดทำสำเนาหนังสือตอบข้อซึ่งของหน่วยรับตรวจ

5.2 หน่วยรับตรวจมีความเห็นและคำชี้แจงเพิ่มเติม ให้จัดทำ (1) สำเนาหนังสือตอบข้อซึ่งของหน่วยรับตรวจ และ (2) ตารางสรุปความเห็นของหน่วยรับตรวจและความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ตาราง 3 ช่อง) โดยการแสดงความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในตาราง 3 ช่อง หากเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ให้ระบุเหตุผลพร้อมระบุว่าจะแก้ไขข้อความหรือประเด็นใดในร่างรายงานการตรวจสอบอย่างไร แต่หากเห็นว่าไม่ควรแก้ไขเพิ่มเติม ให้ระบุเหตุผลที่ไม่แก้ไข พร้อมสรุปว่าจะยังคงข้อความหรือประเด็นใดในร่างรายงานการตรวจสอบไว้

ทั้งนี้ การพิจารณาคำชี้แจง หลักฐาน หรือเหตุผล ให้ดำเนินการดังนี้

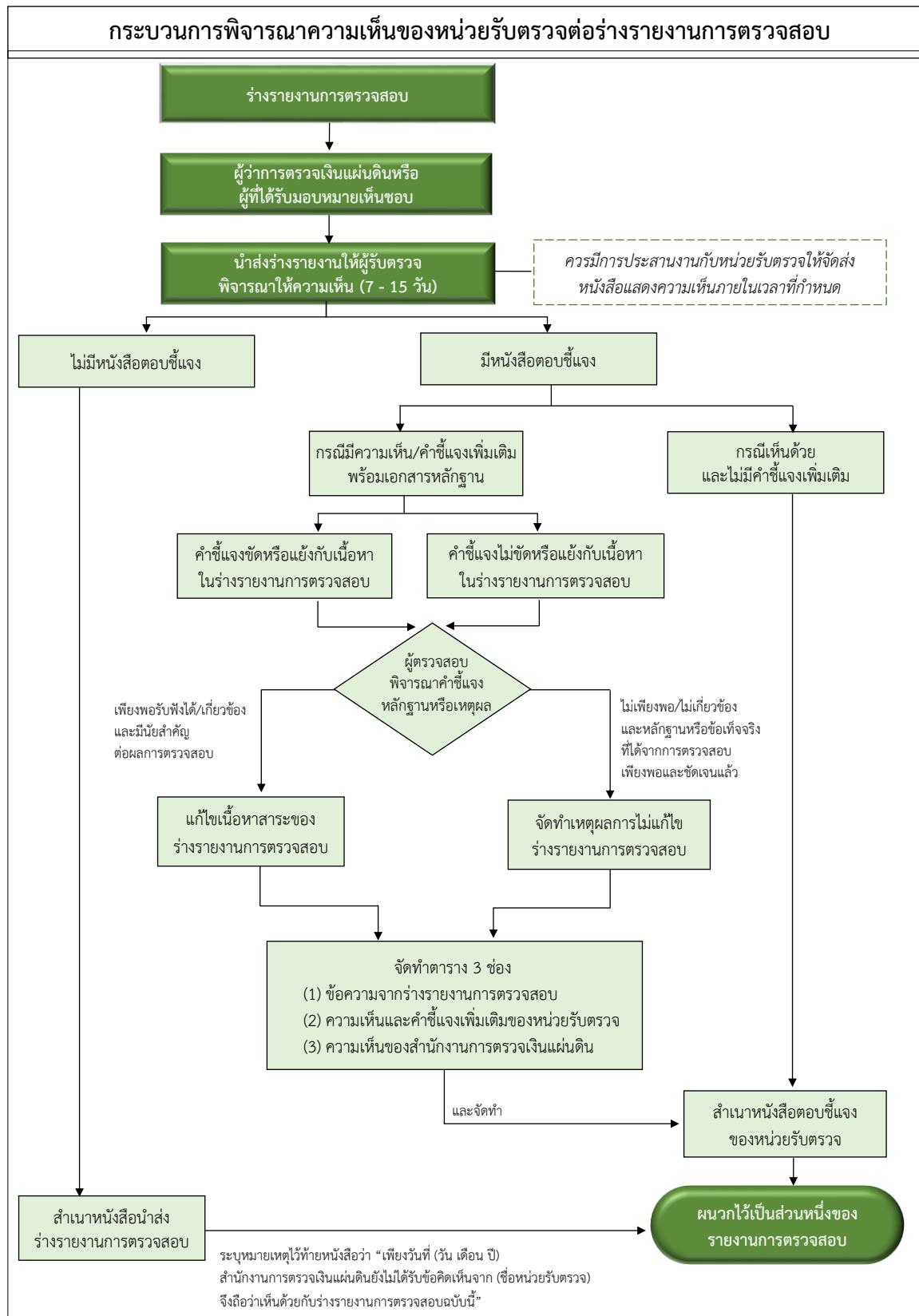
1) คำชี้แจง~~ไม่ขัดหรือแย้ง~~กับเนื้อหาในร่างรายงานการตรวจสอบ ถือว่าหน่วยรับตรวจเห็นด้วย กับร่างรายงานการตรวจสอบ และหากพิจารณาแล้วเห็นว่า คำชี้แจง หลักฐาน หรือเหตุผลนั้นมีความเกี่ยวข้อง และมีสาระสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาในร่างรายงานการตรวจสอบ ให้พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม ตามควรแก่กรณี

2) คำชี้แจง~~ขัดหรือแย้ง~~กับเนื้อหาในร่างรายงานการตรวจสอบ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า คำชี้แจง หลักฐาน หรือเหตุผลนั้นมีนัยหนักเพียงพอรับฟังได้และมีนัยสำคัญต่อผลการตรวจสอบ ให้พิจารณา แก้ไขเพิ่มเติมตามควรแก่กรณี

6. กรณีหน่วยรับตรวจไม่จัดส่งหนังสือแสดงความเห็นต่อร่างรายงานการตรวจสอบ ถือว่า หน่วยรับตรวจเห็นชอบกับร่างรายงานการตรวจสอบ ให้จัดทำสำเนาหนังสือนำเสนอสำหรับรายงานการตรวจสอบ โดยระบุหมายเหตุไว้ท้ายหนังสือว่า “เพียงวันที่... (วัน เดือน ปี)... สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้รับ ข้อคิดเห็นจาก ... (ชื่อหน่วยรับตรวจ)... จึงถือว่าเห็นด้วยกับร่างรายงานการตรวจสอบฉบับนี้”

ขั้นตอนการรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานการตรวจสอบ ตามแผนภาพที่ 15

แผนภาพที่ 15 การรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานการตรวจสอบ



ขั้นตอนที่ 13 : การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานการตรวจสอบ เป็นการนำเสนอผลการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และมีข้อเสนอแนะให้เกิดการแก้ไขปัญหา รวมถึงปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานได้อย่างทันเวลา

หัวข้อและเนื้อหาในรายงานการตรวจสอบ

- (1) ประรายงานการตรวจสอบ วันที่ซึ่งแสดงบนประรายงานการตรวจสอบ คือ วันที่เสนอรายงานการตรวจสอบต่อ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินลงนามในหนังสือแจ้งผล การตรวจสอบ
- (2) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- (3) บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ และ ระยะเวลาการตรวจสอบ
- (4) ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ (เกณฑ์การตรวจสอบเปรียบเทียบกับ สิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบ และสาเหตุ) และข้อเสนอแนะ
- (5) สรุปผลการตรวจสอบ
- (6) ภาคผนวก (ถ้ามี)
- (7) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
- (8) รายชื่อคณะผู้บริหารการตรวจสอบ และคณะผู้ตรวจสอบ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้อง จัดทำรายงานการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจสอบลงนามในหนังสือตอบข้อซึ่งแสดงความเห็นต่อร่างรายงานการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานการตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปรับปรุงร่างรายงานการตรวจสอบให้หัวข้อและเนื้อหาข้อ (2) – (6) ตามความเห็นของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินจากตาราง 3 ช่อง (ภาคผนวกที่ 12)
2. นำสำเนาหนังสือตอบข้อซึ่งแสดงความเห็นต่อร่างรายงานการตรวจสอบมาผนวกไว้ในรายงาน การตรวจสอบตามแต่กรณี ดังนี้

2.1 กรณีที่หน่วยรับตรวจ ไม่หนังสือตอบข้อซึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

1) หน่วยรับตรวจเห็นด้วยกับร่างรายงานการตรวจสอบโดยไม่มีคำชี้แจงเพิ่มเติม ให้แสดงสำเนา หนังสือตอบข้อซึ่งของหน่วยรับตรวจสอบไว้ในรายงานการตรวจสอบในส่วนของความเห็นของหน่วยรับตรวจ

2) หน่วยรับตรวจมีความเห็นและคำชี้แจงเพิ่มเติม (ทั้งกรณีคำชี้แจงไม่ชัดหรือเยิ่งและกรณี คำชี้แจงขัดหรือเยิ่งกับเนื้อหาในร่างรายงานการตรวจสอบ) ให้แสดงสำเนาหนังสือตอบข้อซึ่งของหน่วยรับตรวจ และตารางการนำเสนอความเห็นของ สตง. (ตาราง 3 ช่อง) ผนวกไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการตรวจสอบ ในส่วนของความเห็นของหน่วยรับตรวจ

2.2 กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีหนังสือตอบชี้แจงภายในระยะเวลาที่กำหนด

ให้แสดงสำเนาหนังสือนำส่งร่างรายงานการตรวจสอบของ สตง. ผนวกไว้ในรายงานการตรวจสอบ ในส่วนของความเห็นของหน่วยรับตรวจ โดยระบุหมายเหตุไว้ท้ายหนังสือว่า “เพียงวันที่ (วัน เดือน ปี) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้รับข้อคิดเห็นจาก (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จึงถือว่าเห็นด้วยกับรายงานการตรวจสอบฉบับนี้”

3. เสนอรายงานการตรวจสอบตามลำดับชั้น โดยเสนอรายงานการตรวจสอบที่จัดทำแล้วเสร็จ พร้อมหนังสือตอบชี้แจงแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจ และตาราง 3 ช่อง (ถ้ามี) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา และสอบทานความถูกต้อง ความเป็นเหตุเป็นผล ความเพียงพอของเอกสารหลักฐาน ก่อนเสนอรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบต่อรายงานการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 14 : การแจ้งผลการตรวจสอบ

การแจ้งผลการตรวจสอบ เป็นการจัดส่งรายงานการตรวจสอบให้แก่ผู้รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างเป็นทางการ

การแจ้งผลการตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (แบบ งง.1) (ภาคผนวกที่ 13)
2. จัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) (ภาคผนวกที่ 14)
3. เสนอหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ (แบบ งง.1) และแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและสอบทานความถูกต้อง ก่อนเสนอรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือ
4. นำส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ พร้อมส่งรายงานการตรวจสอบ และแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) และแจ้งให้ผู้ประสานงานทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการติดตามแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) และการแจ้งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

ในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (แบบ งง.1)

- (1) การแจ้งผลการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 มาตรา 89 และมาตรา 90 ดังนี้
- กรณีเป็นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ยังไม่เสร็จสิ้น ให้แจ้งผลตามมาตรา 89
 - กรณีเป็นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผลตามมาตรา 90

- (2) การระบุวันครบกำหนดในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
- ระบุวันครบกำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
 - ระบุวันครบกำหนดให้หน่วยรับตรวจแจ้งผลการปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ

โดยหากวันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ใช้วันทำการถัดไป

5. จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแล (แบบ งง.2) (ภาคผนวกที่ 15) โดยให้แนบสำเนารายงานการตรวจสอบที่มีสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ตามแบบ งง.1 อยู่ภายใต้ลิ้มสำเนา รายงานเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและสอบทานความถูกต้อง ก่อนเสนอรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือ

ขั้นตอนที่ 15 : การเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ

การเผยแพร่รายงานการตรวจสอบเพื่อให้รายงานการตรวจสอบสามารถเข้าถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ และสาธารณะทั่วไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดินที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยเผยแพร่ และให้บริการเอกสารและข้อมูลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคำสั่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยเอกสารและข้อมูลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน
สำหรับผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด

กระบวนการที่ 4 การติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow-Up)

ขั้นตอนที่ 16 : การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้กับหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเป็นการสะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบจากการที่หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

การติดตามผลการตรวจสอบ มี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดผู้รับผิดชอบการติดตามผลการตรวจสอบ โดยมอบหมายหัวหน้าทีมตรวจสอบหรือผู้ตรวจสอบอื่น และควรมีจำนวนไม่เกิน 2 - 3 คน ซึ่งรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักความมั่นคงฯ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตระยะเวลาการดำเนินการให้เหมาะสมและชัดเจน โดยสามารถนำแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) มาประกอบการพิจารณา

2. ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบ

2.1 ประสานงานและติดตามให้หน่วยรับตรวจจัดส่งแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีการจัดส่งแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ตรวจสอบต้องเร่งรัดติดตามให้หน่วยรับตรวจจัดส่งให้โดยเร็ว

2.2 พิจารณาแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) ที่หน่วยรับตรวจจัดส่งให้ โดยพิจารณาว่ากิจกรรมและระยะเวลาที่ดำเนินการมีความครบถ้วน สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และมีความสมเหตุสมผลหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้อง หรือไม่สมเหตุสมผล ต้องประสานงานกับหน่วยรับตรวจหรือจัดประชุมหารือร่วมกันเพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) ให้ครบถ้วนต่อไป

2.3 ประสานงานและติดตามให้หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ

2.3.1 กรณีหน่วยรับตรวจไม่แจ้งผลการดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

- ให้หนังสือแจ้งให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้า โดยใช้รูปแบบตามหนังสือแจ้งเตือนให้ดำเนินการ (กรณีไม่แจ้งผลการดำเนินการภายใน 60 วัน) (แบบ ตบง.1) เพื่อเร่งรัดให้ผู้รับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในเวลาที่กำหนดโดยเร็ว

- หากหน่วยรับตรวจยังคงไม่แจ้งผลการดำเนินการ ให้แจ้งหน่วยงานกำกับดูแลดำเนินการเร่งรัด พร้อมแจ้งผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในเวลาที่กำหนดโดยเร็ว โดยสามารถนำแบบหนังสือแจ้งเตือนให้ดำเนินการ (กรณีไม่แจ้งผลการดำเนินการภายใน 60 วัน) (แบบ ตบง.1) มาพิจารณาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

- หากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานกำกับดูแลไม่แจ้งผลการดำเนินการ ให้จัดประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อหาข้อยุติในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและรายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

2.3.2 กรณีหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

- หากพิจารณาผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจแล้วเห็นว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

- หากพิจารณาผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจแล้วเห็นว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะบางส่วน ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจและให้จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) แต่หากการประสานงานดังกล่าวไม่เป็นผล ให้ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถนำแบบหนังสือแจ้งเตือนให้ดำเนินการ (กรณีไม่แจ้งผลการดำเนินการภายใน 60 วัน) (แบบ ตบง.1) มาพิจารณาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

- หากพิจารณาผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจแล้วเห็นว่าผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจขาดหลักฐานเอกสารที่สำคัญหรือขาดความน่าเชื่อถือ หรือได้มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยรับตรวจแล้วแต่ไม่ได้ข้อยุติ อาจพิจารณาวางแผนตรวจสอบใหม่ โดยนำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ดำเนินการและสภาพปัจจุบันอยู่มำกำหนดประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่จะตรวจสอบ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3. สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบ

3.1 จัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ โดยใช้แบบฟอร์มตามภาคผนวกที่ 16

การจัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ ให้พิจารณาสาระสำคัญของหลักฐานที่ได้รับตามแนวทางการพิจารณาผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ไม่มีการดำเนินการ คือ กรณีหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการใด ๆ หรือดำเนินการเพียงการวางแผนที่ไม่เป็นทางการ ควรแสดงความเห็นว่า “หน่วยรับตรวจยังไม่มีการดำเนินการ”

- อญิรห์ระหว่างดำเนินการ คือ กรณีหน่วยรับตรวจเริ่มดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ควรแสดงความเห็นว่า “หน่วยรับตรวจอยู่ระหว่างดำเนินการ”

- ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้วเสร็จ คือ เมื่อหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้วเสร็จอย่างเป็นรูปธรรม ควรแสดงความเห็นว่า “หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้วเสร็จ”

- ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากข้อเสนอแนะไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน คือ กรณีที่สถานการณ์ปัจจุบันของหน่วยรับตรวจเปลี่ยนแปลงไปจนเป็นเหตุให้ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไม่เหมาะสมหรือหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะได้ ควรแสดงความเห็นว่า “ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากข้อเสนอแนะไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน” จากนั้น ผู้รับผิดชอบควรหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ข้อเสนอแนะใหม่ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถแก้ไขปัญหาตามข้อตรวจพบได้

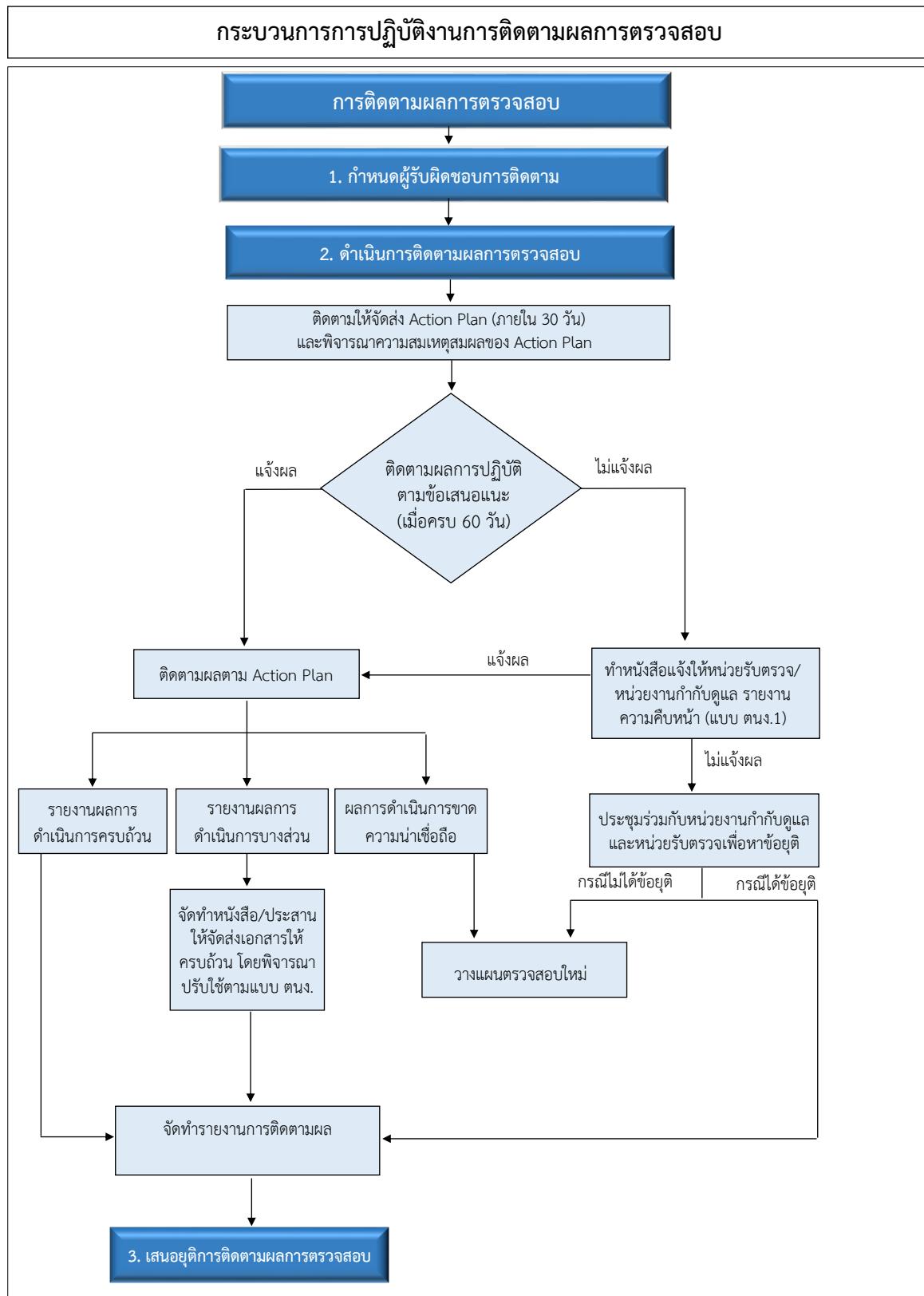
- อื่น ๆ คือ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น

3.2 จัดทำหนังสือเสนอขอยุติการติดตามผลการตรวจสอบ

3.3 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น โดยเสนอหนังสือเสนอขอยุติการติดตามผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบที่จัดทำแล้วเสร็จ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงในรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและสอบทานความถูกต้อง ความเป็นเหตุ เป็นผล ความเพียงพอของเอกสารหลักฐาน ก่อนเสนอรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาอนุมัติยุติการติดตามผลการตรวจสอบ

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบ แสดงตามแผนภาพที่ 16

แผนภาพที่ 16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบ



การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพ

การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทุกขั้นตอนของ การตรวจสอบได้ดำเนินการตามระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และมาตรฐานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ากระบวนการและผลงานได้ คุณภาพ มาตรฐาน

การควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบต้องให้ความสำคัญ โดยวิธีการควบคุมคุณภาพของงานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานมีหลากหลายวิธี ซึ่งวิธีที่ปฏิบัติกันเป็นปกติ มีดังนี้

(1) การควบคุม กำกับดูแลงานตามลำดับชั้น เมื่อได้มอบหมายงานให้กับผู้ตรวจสอบแล้ว หัวหน้า ทีมตรวจสอบจะต้องควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ยังมีความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในการควบคุม และกำกับดูแลงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งสอบถามรายงานการตรวจสอบอย่างเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบให้มีคุณภาพ

(2) การใช้แบบฟอร์มในการควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การจัดทำ แผนและแนวทางการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถนำแบบฟอร์มแผนและแนวทางการตรวจสอบ มาใช้ในการ ควบคุมการปฏิบัติงานตลอดกระบวนการตรวจสอบ เช่น ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ขั้นตอนการจัดทำ ข้อตรวจพบ

(3) การให้หน่วยรับตรวจให้ความเห็นต่อรายงานการตรวจสอบ ในภาระงานผลการ ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจแสดงความเห็น เพื่อสอบถามความถูกต้องและได้ข้อมูลในส่วนที่ อาจยังได้รับข้อมูลไม่เพียงพอ ทำให้ลดความผิดพลาดเกี่ยวกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบตามวิธีการในข้อ (1) - (3) โดยครบถ้วนและเคร่งครัดจนเชื่อมั่นได้ว่าทุกขั้นตอนของการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน นอกจากนี้ ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบอาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมด้วยก็ได้ ได้แก่ การสอบทานงาน โดยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ โดยคณะกรรมการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ซึ่งแต่ตั้งโดยรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนัก (ตัวอย่างคำสั่งแต่ตั้งคณะกรรมการ ควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภาคผนวกที่ 18) เพื่อทำหน้าที่ สอนบทานงานในขั้นตอนสำคัญ ๆ โดยจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดังกล่าวอย่างน้อย 2 ครั้ง ประกอบด้วย ครั้งที่ 1 เพื่อพิจารณาแผนและแนวทางการตรวจสอบ และครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาข้อตรวจพบ

กรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งผู้ตรวจสอบที่อยู่ในสำนักเดียวกันให้เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบได้ เช่น ผู้ตรวจสอบทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ หรือขาดผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือเหตุผลอื่น ให้ขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานในส่วนกลาง หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค เพื่อเป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม โดยขออนุมัติพร้อมเหตุผลความจำเป็นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบ

หลังจากการอกรายงานการตรวจสอบแล้ว สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้มีกระบวนการประเมินและติดตามระบบการควบคุมคุณภาพโดยกลุ่มงานที่เป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และมาตรฐานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มการคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอตรวจสอบ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่...../สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด..... กลุ่ม.....

ชื่อโครงการ	หน่วยงาน
เกณฑ์ในการคัดเลือกเรื่อง	ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา
ความมีสาระสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ (Materiality)	<input type="checkbox"/> งบประมาณหรือทรัพยากรที่ใช้มีจำนวนมาก เป็นจำนวนเงิน
	<input type="checkbox"/> กระบวนการต่อการพัฒนาของจังหวัด/พื้นที่/ประเทศ เรื่อง
	<input type="checkbox"/> กระบวนการต่อชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในจังหวัด/พื้นที่/ประเทศ
ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบ (Possible Audit Impact)	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบสามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงให้มีการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบ
	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบจะทำให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินงานเชิงระบบ
	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีต่อสังคม ก่อผลกระทบในวงกว้าง
ความสนใจของสาธารณะ (Public or Legislative Interest)	<input type="checkbox"/> อยู่ในความสนใจของสาธารณะโดยทั่วไป เรื่อง
	<input type="checkbox"/> อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน เรื่อง
	<input type="checkbox"/> อยู่ในความสนใจของฝ่ายนิติบัญญัติ เรื่อง
ความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอน (Risks or Uncertainties) สัญญาณปัจจัยทางภาคีภูมิภาค หรือสัญญาณปัจจัยทางภาคีภูมิภาค หรือมีปัจจัยเสี่ยงที่การดำเนินงานจะไม่บรรลุผล	<input type="checkbox"/> กระบวนการทำงานมีความเสี่ยงสูง เรื่อง
	<input type="checkbox"/> การดำเนินงานมีโครงสร้างการบริหารงานที่ซับซ้อน หรืออาจมีปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานที่ทับซ้อนของหลายหน่วยงาน
	<input type="checkbox"/> การดำเนินงานมีข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ไม่น่าเชื่อถือและไม่เป็นปัจจุบัน
	<input type="checkbox"/> การดำเนินงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ไม่ได้ใช้ประโยชน์จากการลงทุนอย่างคุ้มค่า
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
สามารถตรวจสอบได้ (Auditability)	<input type="checkbox"/> อยู่ภายใต้หน้าที่และอำนาจในการตรวจสอบ
	<input type="checkbox"/> 适合于进行独立的调查和评估
	<input type="checkbox"/> สามารถตรวจสอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบที่มีอยู่ได้
	<input type="checkbox"/> เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เช่น มีข้อมูลและหลักฐานที่ต้องการ สามารถรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นได้ เป็นดัง

ภาคผนวกที่ 2 แบบฟอร์มหนังสือยืนยันความเป็นอิสระกลุ่มผู้ตรวจสอบเฉพาะหน่วยรับตรวจ

หนังสือยืนยันความเป็นอิสระกลุ่มผู้ตรวจสอบเฉพาะหน่วยรับตรวจ

ข้าพเจ้าขออภัยนว่า จะปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในเรื่องความเป็นอิสระต่อ (หน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันในเรื่องดังต่อไปนี้

ยืนยันความเป็นอิสระ	
๑.	ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่มีส่วนได้เสียทางการเงินโดยทางตรง หรือทางอ้อม และไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีสาระสำคัญในหน่วยรับตรวจ กิจกรรมร่วมค้า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมที่เป็นคู่ค้าที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ รวมถึงพนักงานกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว
๒.	ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่ออกโดยหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ ภายในระยะเวลา ๖ เดือน หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ
๓.	ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่มีเงินฝาก บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ หรือกรรมธรรม์กับหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขการค้าตามปกติของการดำเนินธุรกิจ
๔.	ข้าพเจ้า คู่สมรส บุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า บิดามารดา พี่น้อง และบุตร ที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้าไม่ได้เป็นกรรมการ พนักงานหรือบุคคลที่มีอิทธิพลทางตรงอย่างมีสาระสำคัญ ต่องบการเงินของหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมที่เป็นคู่ค้าที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ
๕.	ข้าพเจ้าและคู่สมรสไม่ได้ดำรงตำแหน่ง หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมที่เป็นคู่ค้าที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ
๖.	ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่มีเงินให้กู้ยืมแก่หรือเงินกู้ยืมจากหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ รวมถึงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พนักงานและกรรมการของหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว (โดยที่หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันที่อ้างอิงดังกล่าว ไม่ได้เป็นสถาบันการเงิน)
๗.	ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่ได้เป็นผู้จัดการกองทัพรัฐสินหรือผู้จัดการกองมรดกที่มีส่วนได้เสียหรือมีสัญญาหรือข้อผูกพันว่าจะเข้าถือสิทธิในส่วนได้เสียทางการเงิน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมที่มีสาระสำคัญในหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ
๘.	ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่เป็นผู้รับประโยชน์ในกองทัพรัฐสิน หรือกองมรดกที่มีส่วนได้เสียทางการเงินในหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ
๙.	ข้าพเจ้าและคู่สมรสไม่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับกรรมการ พนักงานของหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจที่มีอิทธิพลโดยตรงอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน
๑๐.	ข้าพเจ้าไม่ขอรับบริจากจากหน่วยรับตรวจ เพื่อหน่วยงาน ตนเอง หรือผู้อื่น

ภาคผนวกที่ 2 แบบฟอร์มหนังสือยืนยันความเป็นอิสระกลุ่มผู้ตรวจสอบเฉพาะหน่วยรับตรวจ (ต่อ)

ยืนยันความเป็นอิสระ			
๑๑. ข้าพเจ้าไม่รับของขวัญหรือข้อเสนอจากหน่วยรับตรวจ หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท			
๑๒. ข้าพเจ้าไม่รับเลี้ยงจากหน่วยรับตรวจ หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ ในลักษณะที่ไม่เหมาะสมและอาจทำให้เสียความเป็นอิสระ ความน่าเชื่อถือ หรือเสียหายแก่ราชการ			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ข้างต้นเป็นความจริง			
ลำดับ ที่	รายชื่อผู้ตรวจสอบ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			

สังกัด _____ วันที่ _____

ภาคผนวกที่ 3 แบบฟอร์มหนังสือยืนยันความเป็นอิสระรายบุคคลเฉพาะหน่วยรับตรวจ

หนังสือยืนยันความเป็นอิสระรายบุคคลเฉพาะหน่วยรับตรวจ

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในเรื่องความเป็นอิสระต่อ (หน่วยรับตรวจ) สำหรับงวด/ปีสิ้นสุดวันที่ และกิจการที่เกี่ยวข้องกันในเรื่องดังต่อไปนี้

ยืนยันความเป็นอิสระ	ใช่	ไม่ใช่
๑. ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่มีส่วนได้เสียทางการเงินโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีสาระสำคัญในหน่วยรับตรวจ กิจการร่วมค้า กิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ และกิจการที่เป็นคู่ค้าที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ รวมถึงพนักงาน กรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของหน่วยรับตรวจและกิจการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว		
๒. ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่ออกโดยหน่วยรับตรวจและกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ ภายในระยะเวลา ๖ เดือน หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ		
๓. ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่มีเงินฝาก บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ หรือกรรมรัฐ์กับหน่วยรับตรวจ หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขการค้าตามปกติของการดำเนินธุรกิจ		
๔. ข้าพเจ้า คู่สมรส บุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ปิดมารดา พี่น้อง และบุตรที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้าไม่ได้เป็นกรรมการ พนักงานหรือบุคคลที่มีอิทธิพลทางตรงอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงินของหน่วยรับตรวจ กิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ และกิจการที่เป็นคู่ค้าที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ		
๕. ข้าพเจ้าและคู่สมรสไม่ได้ดำรงตำแหน่ง หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพี่ครึ่งของหน่วยรับตรวจ หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ หรือกิจการที่เป็นคู่ค้าที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ		
๖. ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่มีเงินให้กู้ยืมแก่หรือเงินกู้ยืมจากหน่วยรับตรวจหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ รวมถึงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พนักงานและกรรมการของหน่วยรับตรวจ และกิจการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว (โดยที่หน่วยรับตรวจ และกิจการที่เกี่ยวข้องกันที่อ้างอิงดังกล่าว ไม่ได้เป็นสถาบันการเงิน)		
๗. ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่ได้เป็นผู้จัดการกองทรัพย์สินหรือผู้จัดการกองมรดกที่มีส่วนได้เสียหรือมีสัญญาหรือข้อผูกพันว่าจะเข้าถือสิทธิในส่วนได้เสียทางการเงินไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมที่มีสาระสำคัญในหน่วยรับตรวจ และกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ		
๘. ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุคคลที่อยู่ภายใต้การอุปการะของข้าพเจ้า ไม่เป็นผู้รับประโยชน์ในกองทรัพย์สินหรือกองมรดกที่มีส่วนได้เสียทางการเงินในหน่วยรับตรวจ และกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ		

ภาคผนวกที่ 3 แบบฟอร์มหนังสือยืนยันความเป็นอิสระรายบุคคลเฉพาะหน่วยรับตรวจ (ต่อ)

ยืนยันความเป็นอิสระ	ใช่	ไม่ใช่
๙. ข้าพเจ้าและคู่สมรสไม่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับกรรมการ พนักงานของหน่วยรับตรวจ และกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ ที่มีอิทธิพลโดยตรงอย่างมีสาระสำคัญ ต่องบการเงิน		
๑๐. ข้าพเจ้าไม่ขอรับบริจากจากหน่วยรับตรวจ เพื่อหน่วยงาน ตนเอง หรือผู้อื่น		
๑๑. ข้าพเจ้าไม่รับของขวัญหรือข้อเสนอจากหน่วยรับตรวจ หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท		
๑๒. ข้าพเจ้าไม่รับเลี้ยงจากหน่วยรับตรวจ หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของหน่วยรับตรวจ ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม และอาจทำให้เสียความเป็นอิสระ ความน่าเชื่อถือ หรือเสียหาย แก่ราชการ		

หากมีข้อใดที่ท่านตอบว่า “ไม่ใช่” ให้อธิบายเหตุผลโดยละเอียดของปัญหาที่กระทบต่อความเป็นอิสระในแบบบันทึกรายละเอียดของปัญหาที่พบ และมาตรการเพื่อจัดหรือลดปัญหาให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตามเอกสารแนบ

ลงชื่อ _____

(.....)

ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

วันที่ _____

เอกสารแนบ

แบบบันทึกรายละเอียดของปัญหาที่พบ และมาตรการเพื่อขัดหรือลดปัญหาให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หน่วยรับตรวจ	
ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง	
วันที่/เดือน/ปี	

เหตุการณ์ที่เป็นปัญหาด้านความเป็นอิสระที่สำคัญ

ลักษณะของปัญหา

.....
.....

บุคคลที่หารือ

.....
.....

มาตรการที่นำมาปฏิบัติเพื่อขัดหรือลดปัญหาให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

.....
.....

ผลสรุปภายหลังจากที่ได้ดำเนินการแล้ว

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก.....

สังกัด

วันที่

คำสั่งของผู้นำด้านจรรยาบรรณ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

สังกัด

วันที่

ภาคผนวกที่ 4 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเปิดตรวจ

หนังสือแจ้งการเปิดตรวจ



ที่ ตพ ๐๐...../.....

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../
สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด.....

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง แจ้งการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง).....

เรียน(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน).....

ด้วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักฯ กำหนดจะเข้าตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ
การดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง)..... ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าด้วยหน้าที่และอำนาจของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ตั้งแต่วันที่,
ถึงวันที่..... โดยมีผู้กำกับดูแลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|---------|-------------------|
| ๑.(ชื่อ-นามสกุล)..... | ตำแหน่ง | ผู้กำกับดูแล |
| ๒.(ชื่อ-นามสกุล)..... | ตำแหน่ง | หัวหน้าทีมตรวจสอบ |
| ๓.(ชื่อ-นามสกุล)..... | ตำแหน่ง | ผู้ตรวจสอบ |
| ๔.(ชื่อ-นามสกุล)..... | ตำแหน่ง | ผู้ตรวจสอบ |

อนึ่ง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินขอความร่วมมือเพื่อดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง)..... และอยู่ในฐานะที่จะติดต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อเป็นผู้ประสานงานจนกว่าการตรวจสอบจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ขอให้แจ้งข้อและตำแหน่ง
ผู้ทำหน้าที่ประสานงานให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด.....ทราบด้วย

๒. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง).....เพื่อประกอบการตรวจสอบ
ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

๓. ขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระหว่างการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตั้งกล่าวข้างต้น จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน/

ผู้ที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :@oag.go.th

ภาคผนวกที่ 5 แบบฟอร์มแผนและแนวทางการตรวจสอบ

แผนและแนวทางการตรวจสอบ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่...../สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด..... กลุ่มที่.....
เรื่องที่ตรวจสอบ..... หน่วยงาน..... กระทรวง.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่..... : ระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด หรือที่มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น				
ประเด็นการตรวจสอบที่ :				
เกณฑ์การตรวจสอบ	ข้อมูลที่ต้องการ (เพื่อสนับสนุนข้อตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และ ข้อเสนอแนะ)	แหล่งข้อมูล	วิธีการ รวบรวมหลักฐาน	วิเคราะห์หลักฐาน
ระบุเกณฑ์การตรวจสอบ	ระบุข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบ ต้องการได้รับเพื่อตอบคำว่า การตรวจสอบ สภาพปัจจุบัน ผลกระทบ สาเหตุเบื้องต้น และ ข้อเสนอแนะที่คาดไว้	ระบุแหล่งข้อมูลว่าจะ สามารถรวบรวมข้อมูล ได้จากแหล่งใด	ระบุวิธีการรวมข้อมูล หลักฐานที่ต้องการ เช่น การสัมภาษณ์ ทาง การตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ การใช้แบบ สอบถาม การสั่งเกิดกรณี	ระบุวิธีการที่ใช้ในการ ประมวลผลหรือวิเคราะห์ ข้อมูลหลักฐาน
ประเด็นการตรวจสอบที่ :				
เกณฑ์การตรวจสอบ	ข้อมูลที่ต้องการ (เพื่อสนับสนุนข้อตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และ ข้อเสนอแนะ)	แหล่งข้อมูล	วิธีการ รวบรวมหลักฐาน	วิเคราะห์หลักฐาน

หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบสามารถจัดทำแนวทางการตรวจสอบเพิ่มเติมได้ตามจำนวนวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ประมาณการคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ (รผด. / ผอ. สำนัก)
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่	วันที่
ความเห็นเพิ่มเติม	ความเห็นเพิ่มเติม	ความเห็นเพิ่มเติม

ภาคผนวกที่ 6 แบบฟอร์มตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการรวมข้อมูลหลักฐาน

1. ตัวอย่างโครงสร้างแบบฟอร์มเอกสาร : แบบขอเอกสาร

โครงสร้าง และหัวข้อที่สำคัญ - แบบขอเอกสาร					
1	แบบขอเอกสารเพื่อประกอบการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน เรื่อง.....				
2	แหล่งข้อมูล				
3	ลำดับ	รายการเอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
	1				
	2				
	3				
	4				
4	การจัดส่ง	สตง. ขอความร่วมมือจัดส่งภายในวันที่ โดยสามารถจัดส่งได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ 1) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (เช่น pdf file/excel file) ผ่านช่องทาง example@oag.go.th หรือ G-drive ตาม link ที่ สตง. กำหนด หรือ https://me-qr.com/l/sao 2) รูปแบบเอกสาร (paper) ผ่านเจ้าหน้าที่ สตง. โดยตรง หรือทาง ไปรษณีย์ที่อยู่.....			
5	ผู้ประสานงาน โทร.....			
5	ผู้ให้ข้อมูล				
	ลงชื่อ	(.....)			
	ตำแหน่ง				
	วันที่				
	เบอร์ติดต่อ				
6				
7	XXXX				
<p>1 ชื่อแบบฟอร์ม คือ หัวข้อที่แสดงถึงจุดประสงค์ของการจัดทำแบบ โดยปกติมักจะตั้งตามเรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>2 แหล่งข้อมูล คือ หน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำหรือจัดเก็บข้อมูล เช่น สำนักงานxxxx กรมงานxxxx</p> <p>3 รายการเอกสารที่ต้องการ ประกอบด้วย รายชื่อเอกสารที่ผู้ตรวจสอบต้องการ และผลการรับรองโดยหน่วยงานผู้ให้เอกสารว่าเอกสาร รายการนั้น ๆ มีหรือไม่</p> <p>4 การจัดส่งเอกสาร แสดงถึงวัตถุประสงค์ในการจัดส่ง และช่องทางสำหรับการจัดส่งเอกสาร ซึ่งผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดได้มากกว่า หนึ่งช่องทาง ทั้งนี้ ควรระบุข้อมูลสำหรับการติดต่อกับบุคคลที่มีข้อสงสัยด้วย</p> <p>5 ผู้ให้ข้อมูล คือ การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้ข้อมูล เพื่อรับรองความครบถ้วนของการจัดส่งเอกสาร</p> <p>6 ผู้ประสานงาน คือ เจ้าหน้าที่ของ สตง. ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ</p> <p>7 รหัสแบบฟอร์ม เป็นรหัสที่ผู้ตรวจสอบกำหนดไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานตรวจสอบ และใช้งานอ้างอิงในการจัดทำกระดาษทำการ</p>					

2. ตัวอย่างโครงสร้างแบบฟอร์มเอกสาร : แบบสัมภาษณ์

โครงสร้าง และหัวข้อที่สำคัญ - แบบสัมภาษณ์

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๙ xxxx

๑ แบบสัมภาษณ์.....
เพื่อประกอบการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน
เรื่อง.....

๒ วัตถุประสงค์

๓ แหล่งข้อมูล

๔ ผู้ให้สัมภาษณ์
1. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์
2. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์

๕ ผู้สัมภาษณ์ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๖ ผู้ดูบันทึกการสัมภาษณ์ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๗ วันที่สัมภาษณ์

1. คำถาม.....
คำตอบ.....
.....
.....

2. คำถาม.....
 ใช่ เนื่องจาก.....
.....
 ไม่ใช่ เนื่องจาก.....
.....

๑ ข้อแบบฟอร์ม คือ หัวข้อที่แสดงถึงจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ ซึ่งควรตั้งชื่อให้ครอบคลุมว่า สัมภาษณ์ใคร และประเด็นใด

๒ วัตถุประสงค์ คือ ขอบเขตของข้อมูลที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการสัมภาษณ์ ซึ่งจะสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบ

๓ ผู้ให้สัมภาษณ์ คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลผู้ตอบการข้อคำถาม เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจสอบ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายโครงการ

๔ แหล่งข้อมูล คือ สถานที่หรือหน่วยงานที่ผู้ให้สัมภาษณ์สังกัด

๕ ผู้สัมภาษณ์ คือ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบที่ทำหน้าที่ข้อคำถาม

๖ ผู้ดูบันทึกการสัมภาษณ์ คือ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบที่ทำหน้าที่บันทึกการสนทนาระบบทาม

๗ วันที่สัมภาษณ์ คือ วันที่เข้าสัมภาษณ์

๘ คำถาม/ประเด็นสนทนาระบบทาม เป็นส่วนของคำถามของการสนทนาระบบทาม ซึ่งผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดรูปแบบคำถามได้ทั้งแบบปลายเปิด และแบบปลายปิด ตามความเหมาะสม

๙ รหัสแบบฟอร์ม เป็นรหัสที่ผู้ตรวจสอบกำหนดไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานตรวจสอบและใช้อ้างถึงในการจัดทำราย-task

3) ตัวอย่างโครงสร้างแบบฟอร์มเอกสาร : แบบสังเกตการณ์

โครงสร้าง และหัวข้อที่สำคัญ - แบบสังเกตการณ์							
	<p>สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๙ xxxx</p>						
①	<p>แบบสังเกตการณ์..... เพื่อประกอบการตรวจสอบผลลัมพุทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน เรื่อง.....</p>						
② วัตถุประสงค์							
③ ผู้สังเกตการณ์และฉบับที่ก็ <ul style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ 2. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ 							
④ ผู้นำตรวจ/ผู้นำเข้าชี้ <ul style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ 2. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ 							
⑤ วันที่สังเกตการณ์							
⑥ สถานที่สังเกตการณ์							
⑦	<p>ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับพื้นที่สังเกตการณ์</p> <p>1. ขนาดแปลง ตร.ม. ประเภท <input type="checkbox"/> พื้นที่การเรียนรู้/ชุมชนต้นแบบ <input type="checkbox"/> พื้นที่ครัวเรือนต้นแบบ</p> <p>ส่วนที่ 2 : ประเด็นที่ต้องการสังเกตการณ์</p> <p>1. พื้นที่โดยรอบมีระบบประทานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีได้แก่ <input type="checkbox"/> ไม่มี 						
⑧	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ผู้สังเกตการณ์และฉบับที่ก็</th> <th style="width: 50%;">ผู้นำตรวจ/ผู้นำเข้าชี้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ลงชื่อ (.....)</td> <td>ลงชื่อ (.....)</td> </tr> <tr> <td>ลงชื่อ (.....)</td> <td>ลงชื่อ (.....)</td> </tr> </tbody> </table>	ผู้สังเกตการณ์และฉบับที่ก็	ผู้นำตรวจ/ผู้นำเข้าชี้	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ผู้สังเกตการณ์และฉบับที่ก็	ผู้นำตรวจ/ผู้นำเข้าชี้						
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)						
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)						
<p>① ชื่อแบบฟอร์ม คือ หัวข้อที่แสดงถึงจุดประสงค์ของการเข้าสังเกตการณ์ ซึ่งควรตั้งชื่อให้ครอบคลุมว่า สิ่งที่สังเกตการณ์คืออะไร และสังเกตการณ์เพื่ออะไร</p> <p>② วัตถุประสงค์ คือ ขอบเขตของข้อมูลที่คาดหวังว่าจะได้จากการสังเกตการณ์ ซึ่งจะสอดคล้องกับแนวทางการตรวจสอบ</p> <p>③ ผู้สังเกตการณ์และฉบับที่ก็ คือ ข้อมูลของผู้ตรวจสอบที่ทำหน้าที่สังเกตการณ์ และฉบับที่ก็ข้อมูล</p> <p>④ ผู้นำตรวจ/นำเข้าชี้ คือ ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ ซึ่งทำหน้าที่พาผู้ตรวจสอบเข้าพื้นที่สังเกตการณ์</p> <p>⑤ วันที่และเวลาสังเกตการณ์ คือ วันที่และเวลาเข้าสังเกตการณ์</p> <p>⑥ สถานที่สังเกตการณ์ คือ ชื่อหรือตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ที่เข้าสังเกตการณ์</p> <p>⑦ ประเด็นที่จะสังเกตการณ์ เป็นรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ/ปรากฏการณ์หรือพฤติกรรม ที่ผู้ตรวจสอบกำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การสังเกตการณ์ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>⑧ การลงลายมือชื่อ คือ การลงลายมือชื่อของผู้สังเกตการณ์และฉบับที่ก็ และผู้นำตรวจ/นำเข้าชี้</p> <p>⑨ รหัสแบบฟอร์ม เป็นรหัสที่ผู้ตรวจสอบกำหนดไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานตรวจสอบและใช้งานถูกต้องในการจัดทำกระดาษทำการ</p>							

4) ตัวอย่างโครงสร้างแบบฟอร์มเอกสาร : แบบสอบถาม

โครงสร้าง และหัวข้อที่สำคัญ - แบบสอบถาม

	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	④ xxxx
<p>แบบสอบถาม..... เพื่อประกอบการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน เรื่อง.....</p>		
<p>คำชี้แจง แบบสอบถามความเห็นของเจ้าหน้าที่..... ประกอบด้วย 2 ตอน ดังต่อไปนี้</p> <p>ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ</p> <p>ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม</p> <p>1. ชื่อ-สกุล..... 2. อายุและตำแหน่ง..... 3. เบอร์ติดต่อ.....</p> <p>ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ</p> <p>คำชี้แจง : กรุณาระบุเครื่องหมาย (<input checked="" type="checkbox"/>) ลงใน <input type="checkbox"/> ในแต่ละข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</p> <p>1. ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับการที่หน่วยงานได้เห็นถึงสภาพปัญหา จึงได้จัดทำโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> "ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก.....</p> <p>-----</p> <p>2. ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับการนำพื้นที่มาใช้จัดทำโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> "ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก.....</p> <p>-----</p>		
<p>① ชื่อแบบฟอร์ม คือ หัวข้อที่แสดงถึงจุดประสงค์ของการสอบถาม สอบถามใคร เรื่องใด</p> <p>② คำชี้แจงโดยภาพรวมของแบบ คือ คำอธิบายที่มาว่าตกลงประสงค์ของแบบ และโครงสร้างคำถามทั้งหมดของแบบว่ามีกี่ส่วน แต่ละส่วน เป็นเรื่องใด</p> <p>③ ชุดคำถาม เป็นข้อคำถามที่ผู้ตรวจสอบออกแบบตามความเหมาะสม โดยสามารถกำหนดได้ทั้งคำถามปลายเปิด และคำถามปลายเปิด</p> <p>④ รหัสแบบฟอร์ม เป็นรหัสที่ผู้ตรวจสอบกำหนดไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานตรวจสอบและใช้อ้างถึงในการจัดทำกระดาษทำการ</p>		

ภาคผนวกที่ 7 ตัวอย่างการเข้มข้นในการตรวจสอบแบบเอกสาร

1. แบบขอเอกสาร เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสอบถามเอกสาร (Documentation Review)

กรณีตัวอย่าง : ความเข้มข้นของการตรวจสอบแบบขอเอกสาร	
รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้	แบบขอข้อมูลเอกสาร
<p>ประเด็นการตรวจสอบที่.....</p> <p>แหล่งข้อมูล: สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง</p> <p>ข้อมูลที่ต้องการ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณแต่ละโครงการ - วัตถุประสงค์โครงการ - พื้นที่เป้าหมายดำเนินการ 	<p>แบบขอเอกสารประกอบการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานพัฒนาแหล่งน้ำและระบบกระแส江น้ำ เพื่อเพิ่มศักยภาพการเกษตรแก่ปัญหาภัยแล้งและอุทกภัย</p> <p>แหล่งข้อมูล: สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง ปลัดกระทรวงมหาดไทย</p> <p>รายการเอกสารที่ต้องการ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอโครงการ/เอกสารรายละเอียดโครงการ - เอกสารแผนงานโครงการพัฒนาการเกษตร - เอกสารการกำหนดราคาดลา/รายละเอียดปริมาณงาน - เอกสารรายงานการขอซื้อขอจ้าง/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. แบบสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการซักถามสนทนากายกับผู้ให้สัมภาษณ์ (Interviewee) และมีการจดบันทึกผลการซักถามสนทนานั้นไว้

กรณีตัวอย่าง : ความเข้มข้นของการตรวจสอบแบบสัมภาษณ์	
รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้	แบบสัมภาษณ์
<p>ประเด็นการตรวจสอบที่.....</p> <p>แหล่งข้อมูล: สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง</p> <p>ข้อมูลที่ต้องการ:</p> <p>วิธีการงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการควบคุมกำกับดูแลโครงการภายใต้งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560</p> <p>แหล่งข้อมูล: สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง</p> <p>ข้อมูลที่ต้องการ:</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมงานชุดสระเก็บกันน้ำในเขตพื้นที่ 9 อำเภอ ในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 33 แห่ง</p>	<p>แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง</p> <p>ผู้ให้สัมภาษณ์: ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง</p> <p>คำถาม/ประเด็นสนทนากาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอทราบนโยบายในระดับกลุ่มจังหวัดที่เร่งด่วนหรือสำคัญ มีประเด็นใดบ้าง - แนวทางบริหารงบประมาณของจังหวัดเป็นอย่างไร <p>แบบสัมภาษณ์ผู้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ควบคุมงานโครงการ</p> <p>ผู้ให้สัมภาษณ์: เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระดับจังหวัด</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานแต่ละโครงการตามคำสั่งแต่งตั้งจัดซื้อจัดจ้าง คำ답변/ประเด็นสนทนากาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการติดต่อดำเนินการของโครงการมีอะไรบ้าง - ขั้นตอนใดบ้างที่มักเกิดข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่ทำงานการดำเนินงานล่าช้า - สภาพปัญหาของพื้นที่ก่อนที่จะดำเนินโครงการ

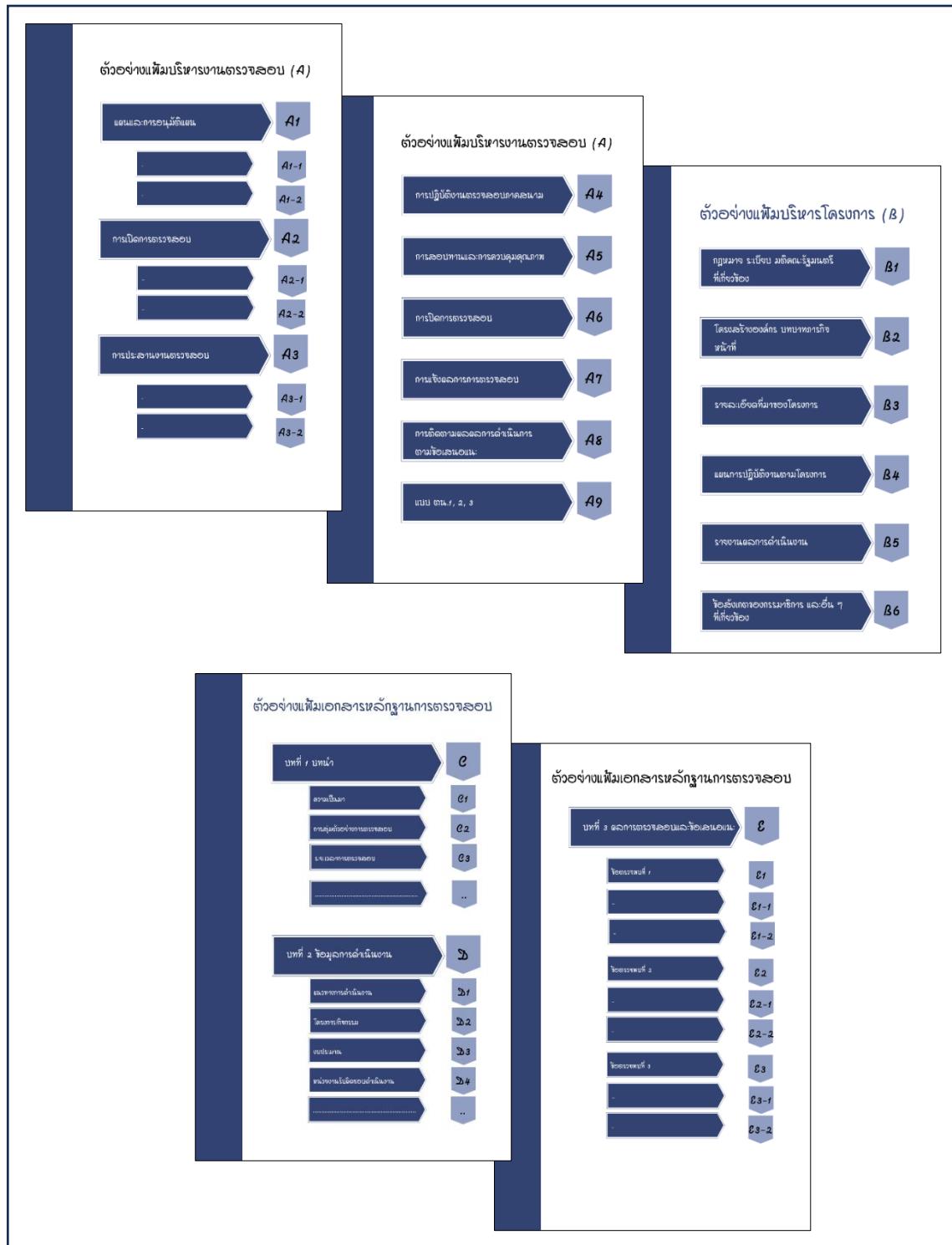
3) แบบสังเกตการณ์ เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการเฝ้าดูสภาพ/ปรากฏการณ์หรือพฤติกรรม ร่วมกับการสัมภาษณ์ซึ่งสามารถโดยผู้สังเกตการณ์ (Observer) และจะบันทึกผลลัพธ์กล่าวไว้

กรณีตัวอย่าง : ความเชื่อมโยงระหว่างแนวการตรวจสอบกับแบบสังเกตการณ์	
รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้	แบบสังเกตการณ์
<p>ประเด็นการตรวจสอบที่.....</p> <p>แหล่งข้อมูล: พื้นที่ดำเนินการชุดสระเก็บกักน้ำในเขตพื้นที่ 9 อำเภอ ในจังหวัดฉะเชิงเทรา</p> <p>ข้อมูลที่ต้องการ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพปัจจุบันของพื้นที่ที่ดำเนินการชุดสระเก็บน้ำ และบริเวณใกล้เคียง - การใช้ประโยชน์จากสระเก็บน้ำ 	<p>แบบสังเกตการณ์สภาพและการใช้ประโยชน์สระเก็บกักน้ำ</p> <p>แหล่งข้อมูล ชื่อและตำแหน่งที่ตั้งสระเก็บกักน้ำ</p> <p>ประเด็นที่จะสังเกตการณ์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด ความลึก ของสระเก็บน้ำ (เทียบตามสัญญา) - สภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบหรือใกล้สระเก็บน้ำ - ปริมาณน้ำ และสภาพของน้ำ - การนำน้ำมาใช้ประโยชน์ โดยใช้การสัมภาษณ์ประชาชนบริเวณใกล้เคียง

4) การสอบถาม เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสร้างชุดคำถาม (Questionnaire) และให้บุคคลผู้เป็นกลุ่มเป้าหมายตอบด้วยตนเอง

กรณีตัวอย่าง : ความเชื่อมโยงระหว่างแนวการตรวจสอบกับแบบสอบถาม	
รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้	แบบสอบถาม
<p>ประเด็นการตรวจสอบที่.....</p> <p>แหล่งข้อมูล: ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ดำเนินการชุดสระเก็บกักน้ำในเขตพื้นที่ 9 อำเภอ ในจังหวัดฉะเชิงเทรา</p> <p>ข้อมูลที่ต้องการ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพปัญหาในระดับพื้นที่ - อุปสรรคและข้อจำกัดในการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน - อุปสรรคและข้อจำกัดในการส่งมอบสารเพื่อดูแลและการใช้ประโยชน์ให้แก่พื้นที่ 	<p>แบบสอบถามผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พื้นที่ดำเนินการชุดสระเก็บกักน้ำ</p> <p>ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ชุดคำถาม : โดยอาจแบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามที่มีผลต่อการแสดงความคิดเห็น เช่น การศึกษา ประสบการณ์และระยะเวลาการทำงาน - ส่วนที่ 2 ข้อมูลสภาพพื้นที่และปัญหา เช่น จำนวนแหล่งน้ำ ธรรมชาติ/น้ำประปาในพื้นที่ ปริมาณฝนและสภาพความแห้งแล้ง จำนวนพื้นที่ทำการเกษตร - ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการประสานงานและส่งมอบ เช่น การสำรวจความต้องการประชาชน การจัดเตรียมพื้นที่ก่อนชุดหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแล การจัดตั้งกลุ่มผู้แทนประชาชนสำหรับดูแลรักษาร่วมกัน

របាយការណ៍ទី ៨ តាមរយៈផែនការជាមួយការងារ



ภาคผนวกที่ 9 รูปแบบรายงานการตรวจสอบ

ตัวอย่างปกรายงานการตรวจสอบ

ตัวอย่างปกรายงานการตรวจสอบ

ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน

โครงการ } ตัวหนา สีน้ำเงิน ขนาด 26

กรม ชื่อหน่วยรับตรวจ } ตัวหนา สีน้ำเงิน ขนาด 24
กระทรวง ชื่อหน่วยกำกับ }

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน } ตัวหนา สีน้ำเงิน ขนาด 32

31 สิงหาคม 25xx } ตัวหนา สีน้ำเงิน ขนาด 24

ตราสัญลักษณ์สีแดง

เส้นสีแดง ลักษณะ (Style) ลำดับที่ 13 ความกว้าง (Width) 6 พ.





รายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรื่อง

(ชื่อหน่วยรับตรวจ)

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ /สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

บทนำ (ระบุความเป็นมาในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ)

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ (ระบุชื่อข้อตรวจพบ เกณฑ์การตรวจสอบ สิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบ
สาเหตุ และข้อเสนอแนะ)

สรุปผลการตรวจสอบ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการปัจจุบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

គណន៍ដ្ឋានប្រឹក្សាខាងក្រោម

1. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
 2. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน
 3. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนัก

ຄນະຜູ້ຕຽບສອບ

1. ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง หัวหน้าทีมตรวจสอบประดับ ผอก. หรือ ชพ.
 2. ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ของทีมตรวจสอบทุกคน

ภาคผนวกที่ 10 ตัวอย่างการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ : บพสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

การเพิ่มประสิทธิภาพระบบกำจัดขยะ (ขยะมูลฝอยชุมชน) ของจังหวัด ก มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบกำจัดขยะ ให้มีการยกระดับสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยเป้าหมายให้ขยายผลอย่างต่อเนื่องอย่างต่อเนื่อง ภายในระยะเวลา 80 ภายใต้กรอบ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะของประเทศไทย ฉบับที่ 2 กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ในช่วงปี พ.ศ. 2565 – 2570 โดยมีแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการขยะปลายทาง ได้แก่ การรวมกลุ่มคลัสเตอร์ของครกปกรองส่วนห้องอิน (อปท.) การยกระดับ สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยของ อปท. ให้ถูกหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพ และการขับเคลื่อนให้เอกชนเข้าร่วมลงทุนเข้าด้วยการขยะมูลฝอยใน กลุ่มคลัสเตอร์ขนาดใหญ่และขนาดกลาง ซึ่งมีหน่วยงาน ข เป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงานของ อปท. ในระดับจังหวัด กำหนดการตรวจสอบ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบกำจัดขยะ (ขยะมูลฝอยชุมชน) ของจังหวัด ก ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565 โดยมีการใช้จ่าย งบประมาณในการจัดการขยะมูลฝอยจำนวน จำนวน 1,255.25 ล้านบาท มีวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อทราบผลสำเร็จในการจัดการ ขยะมูลฝอยในรูปแบบกลุ่มคลัสเตอร์ของ อปท. ในจังหวัด ก และทราบถึงผลการดำเนินงานของ อปท. ในการยกระดับและ ปรับปรุงพื้นที่สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยของ อปท. ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผลการตรวจสอบพบว่า

2. สรุปสาระสำคัญของผลการตรวจสอบ และ 3. ข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบที่ 1 การรวมกลุ่มคลัสเตอร์ของ อปท. มีแนวโน้มที่จะไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุม ตามบัญชีการรวมกลุ่ม พื้นที่ในการจัดการขยะมูลฝอย และยังไม่สามารถบริหารจัดการร่วมกันได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้

1. ผลการรวมกลุ่มคลัสเตอร์ของ อปท. มีแนวโน้มที่จะไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมตามบัญชีการรวมกลุ่ม พื้นที่ในการจัดการขยะมูลฝอยที่กำหนดไว้

1.1 อปท. ไม่สามารถจัดตั้งกลุ่มคลัสเตอร์ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยบางกลุ่มคลัสเตอร์มีการเปลี่ยนแปลง อปท. เจ้าภาพ และสมาชิกกลุ่มคลัสเตอร์ จากการตรวจสอบผลการดำเนินงานการรวมกลุ่มพื้นที่ในการจัดการ ขยะมูลฝอย (Cluster) (กลุ่มคลัสเตอร์) ของ อปท. ตามบัญชีการรวมกลุ่มพื้นที่ในการจัดการขยะมูลฝอย ที่หน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อมได้ จัดทำแผนในการส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มคลัสเตอร์ โดยเรียงลำดับความสำคัญที่กำหนดไว้ในแต่ละปีเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ อปท. ทั่วประเทศ โดยจังหวัด ก กำหนดให้มีการแต่งตั้งจำนวน 8 กลุ่มคลัสเตอร์ แบ่งเป็น กลุ่มพื้นที่ขนาดเล็ก (S) จำนวน 3 กลุ่ม กลุ่มพื้นที่ขนาดกลาง (M) จำนวน 4 กลุ่ม และกลุ่มพื้นที่ขนาดใหญ่ (L) จำนวน 1 กลุ่ม ผลการรวมกลุ่มคลัสเตอร์ พบว่า อปท. ไม่สามารถจัดตั้งกลุ่มคลัสเตอร์ได้ตามแนวทางดังกล่าว ทั้งรูปแบบเป็นกลุ่มพื้นที่และจำนวน อปท. ที่เข้าร่วมกลุ่มคลัสเตอร์ โดยข้อมูล ณ ปี พ.ศ. 2567 มีกลุ่มคลัสเตอร์ขนาดเล็ก (S) จำนวน 2 กลุ่ม กลุ่มพื้นที่ขนาดกลาง (M) จำนวน 1 กลุ่ม และกลุ่มพื้นที่ขนาดใหญ่ (L) จำนวน 1 กลุ่ม รวม 4 กลุ่มคลัสเตอร์

ผลการตรวจสอบจังหวัด ก พบว่า ยังไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งกลุ่มคลัสเตอร์ได้ตามบัญชีการรวมกลุ่มพื้นที่ ในการจัดการขยะมูลฝอยที่กำหนดไว้ และไม่มีการส่งเสริมการรวมกลุ่มตามแผนดังกล่าว โดยมีการจัดตั้งในคราวเดียวกันคือ ช่วงปี พ.ศ. 2561 ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีแนวทางให้ อปท. ทุกแห่งถือปฏิบัติการรวมกลุ่มคลัสเตอร์ตามบัญชีการรวมกลุ่ม พื้นที่ในการจัดการขยะมูลฝอย โดยภายหลังจังหวัดมีการพิจารณาบทวนให้มีจำนวนกลุ่มคลัสเตอร์เพิ่ม/ลดลงจากแผนเดิมเพื่อให้ 适合 ลักษณะการดำเนินงานในพื้นที่ จากการตรวจสอบกลุ่มคลัสเตอร์ จำนวน 4 แห่ง พบว่า กลุ่มคลัสเตอร์ทุกแห่งมีการ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดจำนวนสมาชิกภายในคลัสเตอร์หลายครั้ง ส่วนหนึ่งเกิดจากความไม่แน่นอนของสถานภาพความ เป็นเจ้าภาพกลุ่มคลัสเตอร์ และข้อจำกัดด้านศักยภาพของระบบกำจัดขยะมูลฝอยชุมชน รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย แปรรูปขยะเป็นพลังงาน (Waste to Energy) จึงทำให้มีการปรับเปลี่ยน อปท. เจ้าภาพ และสมาชิกกลุ่มคลัสเตอร์อย่างต่อเนื่อง

1.2 อปท. หลายแห่งไม่มีความพร้อมและศักยภาพในการเข้าร่วมกลุ่มคลัสเตอร์ตามแนวทางและเป้าหมาย การจัดการขยะมูลฝอยชุมชนระบุให้มีกลุ่มคลัสเตอร์ครอบคลุม อปท. ทุกแห่ง โดยจากการสอบถามหานข้อมูลรายงานผลการ รวมกลุ่มคลัสเตอร์ของจังหวัด ก พบว่า ณ ปี พ.ศ. 2567 มีข้อมูล อปท. จำนวน 184 แห่ง ในจำนวนนี้เข้าร่วมกลุ่มคลัสเตอร์ 66 แห่ง และไม่เข้าร่วมกลุ่มคลัสเตอร์ 118 แห่ง

2. อปท. ที่เข้าร่วมกลุ่มคลัสเตอร์ยังไม่สามารถบริหารจัดการขยะร่วมกันตามแนวทางที่กำหนด

2.1 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการจัดการขยะปลายทางในการขนขยะไปยังสถานที่กำจัดขยะของ อปท. เจ้าภาพกลุ่มคลัสเตอร์ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเฉพาะตัวชี้วัดที่กำหนดให้ อปท. ในกลุ่มคลัสเตอร์มีการ ขนขยะไปยัง อปท. เจ้าภาพ พบร่วม กำหนดเป้าหมายได้ร้อยละ 65.00 ดำเนินการได้ร้อยละ 56.34 และจากการสุ่มตรวจสอบ อปท. เจ้าภาพกลุ่มคลัสเตอร์ จำนวน 4 แห่ง พบร่วม อปท. ส่วนใหญ่มีการเก็บขยะไปกำจัดยังสถานที่กำจัดขยะของ อปท. เจ้าภาพกลุ่มคลัสเตอร์น้อยกว่าร้อยละ 65 ซึ่งไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2 จังหวัดและกลุ่มคลัสเตอร์ส่วนใหญ่ยังไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของ กลุ่มคลัสเตอร์ พบร่วม จังหวัด ก ยังไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจังหวัด และ อปท. เจ้าภาพกลุ่มคลัสเตอร์ทั้ง 4 แห่ง ยังไม่มี การจัดทำแผนปฏิบัติการแต่อย่างใด

การที่มีผลกระทบต่อจังหวัด ก มีแนวโน้มที่จะไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมทุกแห่ง และยัง ไม่สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกันได้ตามแนวทางที่กำหนดได้ สรุปให้เป็นอุปสรรคต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของกลุ่มคลัสเตอร์ไปสู่การยกระดับสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมี สาเหตุเกิดจากการขับเคลื่อนงานให้รูปแบบกลุ่มนี้ที่คลัสเตอร์ตามแนวทางในปัจจุบันอาจไม่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร จัดการของบางพื้นที่ในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากยังมีปัญหาข้อจำกัดหลายประการ โดยจังหวัดและพื้นที่ยังไม่ได้มี การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดลำดับความสำคัญของกลุ่มคลัสเตอร์ และ อปท. ที่ต้องการส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อผลักดันรูปแบบ การกำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ รวมถึงขาดแนวทางในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนการดำเนินงาน ร่วมกันของกลุ่มคลัสเตอร์ และการขับเคลื่อนงานส่วนใหญ่ต้องอาศัยการขับเคลื่อนร่วมกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้การ แปลงแผนปฏิบัติการเป็นแผนจังหวัดละเอียดยังไม่ครอบคลุมทุกกรรมการที่จะนำไปสู่การยกระดับสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยให้ ถูกต้องตามหลักวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานในการเพิ่มประสิทธิภาพระบบกำจัดขยะ (ขยะมูลฝอยชุมชน) ของจังหวัด ก เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพในการจัดการขยะมูลฝอยในรูปแบบกลุ่มคลัสเตอร์ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะให้อธิบดี หน่วยงาน ฯ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ...

2. ...

ข้อตรวจพบที่ 2 กลุ่มคลัสเตอร์ และ อปท. ส่วนใหญ่ยังไม่สามารถดำเนินการยกระดับสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยให้ ถูกต้องตามหลักวิชาการ

1. กลุ่มคลัสเตอร์และ อปท. ของจังหวัด ก ที่สุ่มตรวจสอบส่วนใหญ่ยังไม่สามารถดำเนินการยกระดับสถานที่กำจัด ขยะมูลฝอยได้ตามข้อเสนอการยกระดับฯ โดยเฉพาะการกำหนดให้ อปท. หรือกลุ่มคลัสเตอร์ที่มีสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย ที่ดำเนินการอยู่ในพื้นที่ที่ไม่เหมาะสม ควรปรับสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย และจัดระบบขนส่งขยะมูลฝอยไปยังกลุ่มคลัสเตอร์ ของจังหวัดหรือสถานที่อื่นที่มีศักยภาพเพียงพอในการรองรับปริมาณขยะมูลฝอย โดยพบร่วม จังหวัด ก มีสถานที่กำจัดขยะมูล ฝอยที่ควรปรับดำเนินการเป็นจำนวนมากถึง 14 แห่ง จากสถานที่กำจัดขยะทั้งหมด 18 แห่ง แต่สามารถดำเนินการตาม ข้อเสนอการยกระดับฯ เพียง 1 แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ 6.14 ของสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง

2. กลุ่มคลัสเตอร์และ อปท. ของจังหวัดที่ ก ส่วนใหญ่ไม่มีการกำหนดแนวทาง/แผนงานที่จะนำไปสู่การยกระดับ สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกต้อง พบร่วม สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยที่ดำเนินการไม่ถูกต้องและไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อเสนอการยกระดับฯ จำนวน 15 แห่ง แบ่งเป็น อปท. และกลุ่มคลัสเตอร์ที่มีการกำหนดแนวทาง/แผนงานฯ จำนวน 5 แห่ง และยังไม่มีการกำหนดแนวทาง/แผนงานฯ ที่ชัดเจน จำนวน 10 แห่ง โดยมีการดำเนินการในลักษณะของการแก้ไขปัญหา เช่นในกรณีที่ถูกประชาชนร้องเรียน หรือเกิดเหตุอุทกภัย

การที่กลุ่มคลัสเตอร์และ อปท. ส่วนใหญ่ มีแนวโน้มที่จะไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อเสนอการยกระดับฯ และยังไม่มี แผนหรือแนวทางในการยกระดับสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักวิชาการที่ชัดเจน ส่งผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมรวมถึง ระบบนิเวศโดยรอบเนื่องจากปริมาณขยะมูลฝอยที่ตอกด้านสะสมที่มีแนวโน้มปรับตัวเพิ่มสูงขึ้นเป็นจำนวนมากในหลายพื้นที่ รวมทั้ง การใช้งบประมาณในการบริหารจัดการขยะปลายทางไม่สามารถสะท้อนต้นทุนที่แท้จริงในการกำจัดขยะมูลฝอย เนื่องด้วย อปท. ส่วนใหญ่ไม่สามารถบริหารจัดการขยะปลายทางให้ถูกต้องตามหลักวิชาการได้ โดยมีสาเหตุมาจากการหน่วยงาน ข ไม่สามารถร่วงรัด การดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอยตอกด้านให้หมดไป รวมทั้งไม่สามารถกำกับดูแล อปท. ให้ดำเนินการปิดหรือปรับปรุงฟื้นฟูสถานที่ กำจัดขยะมูลฝอยเดิมให้ถูกต้องได้ และหน่วยงานในระดับพื้นที่ยังขาดการเสนอแนะ แนะนำ และช่วยเหลือ อปท. ใน การจัดทำ แผนงานโครงการในการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. ให้สอดคล้องกับข้อเสนอการยกระดับฯ รวมถึง อปท. ส่วนใหญ่ ยังมีข้อจำกัด ในการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการยกระดับหรือเพิ่มประสิทธิภาพสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานในการเพิ่มประสิทธิภาพระบบกำจัดขยะ (ขยะมูลฝอยชุมชน) ของจังหวัด ก เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการยกระดับสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมี ข้อเสนอแนะให้อธิบดีหน่วยงาน ข พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ...
2. ...

ข้อตรวจพบที่ 3 การดำเนินโครงการกำจัดขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มอบหมายให้เอกชนดำเนินการ หรือร่วมดำเนินการกำจัดมูลฝอยในรูปแบบโรงไฟฟ้าขยะชุมชน ยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายกำหนด อปท. ค เป็นเจ้าภาพกลุ่มคลัสเตอร์ A ของจังหวัด ก ได้เริ่มดำเนินการในรูปแบบกลุ่มคลัสเตอร์ภายนอก ห่างจาก การก่อสร้างโครงการกำจัดขยะเพื่อผลิตไฟฟ้าในรูปแบบโรงไฟฟ้าขยะชุมชน ซึ่งได้ก่อสร้างแล้วเสร็จและได้ไฟฟ้าเข้าระบบ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมปี 2565 โดยมีศักยภาพรองรับปริมาณขยะมูลฝอยได้ทั้งจังหวัดที่ 380 ตันต่อวัน มีกำลังการติดตั้ง 8 MW และปริมาณเสนอขายไฟฟ้าให้กับหน่วยงาน จำนวน 6 MW จากการตรวจสอบ พบว่า กลุ่มคลัสเตอร์ A มี อปท. สามชิกภายในในคลัสเตอร์ จำนวน 18 แห่ง โดยในปี พ.ศ. 2566 มีปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในกลุ่มพื้นที่เฉลี่ย 50 ตันต่อวัน ซึ่งสามารถนำมารีไซเคิลกระแสไฟฟ้าได้เพียง 1 MW หรือคิดเป็นร้อยละ 13.16 ของศักยภาพโรงไฟฟ้า ทำให้เอกชนต้องจัดหา ขยะมูลฝอยในรูปแบบขยะเชื้อเพลิง (RDF) จากพื้นที่อื่น ๆ ทั้งในพื้นที่จังหวัด ก และจังหวัดใกล้เคียง เพื่อมากำจัดให้ได้ตามศักยภาพ ของโรงไฟฟ้าขยะและตามที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยสามารถผลิตกระแสไฟฟ้าได้เฉลี่ย 4.7 – 5.0 MW อีกทั้ง กลุ่มคลัสเตอร์ในบางแห่ง ภัยในจังหวัดได้เริ่มดำเนินโครงการให้เอกชนร่วมลงทุนทั้งในรูปแบบโรงไฟฟ้าขยะหรือการรื้อถอนขยะเพื่อทำความสะอาด เชื้อเพลิง (RDF) จึง ทำให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานโดยการรวมขยะมูลฝอยจาก อปท. ในพื้นที่จังหวัด ก ยังไม่สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน ร่วมกันได้ในระยะสั้น เนื่องจากติดข้อผูกพันของกลุ่มด้วยกัน ดังนี้

การที่กลุ่มคลัสเตอร์ A ไม่สามารถรวมปริมาณขยะจาก อปท. ภัยในจังหวัดมาที่โรงกำจัดขยะเพื่อผลิตไฟฟ้า ของกลุ่มคลัสเตอร์ A ส่งผลให้ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายตามผลการศึกษาวิเคราะห์โครงการ ศักยภาพของระบบ และ สัญญาที่กำหนดไว้ โดยมีสาเหตุมาจากขาดการวางแผนร่วมกับ อปท. และหน่วยงานในพื้นที่ โดยเฉพาะการขาดศึกษาให้มีสถานีขน ถ่าย (Transfer Station) ที่เหมาะสมและครอบคลุมในพื้นที่ เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการขนส่งขยะของ อปท. ให้ครอบคลุมในพื้นที่ ของจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังไม่ได้มีการประสานงานให้ อปท. หรือกลุ่มคลัสเตอร์ในจังหวัดได้ทราบเกี่ยวกับการบริหาร จัดการขยะมูลฝอยร่วมกัน

เพื่อให้การดำเนินงานในการเพิ่มประสิทธิภาพระบบกำจัดขยะ (ขยะมูลฝอยชุมชน) ของจังหวัด ก เกิด ผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการกำจัดขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มอบหมายให้เอกชน ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการกำจัดมูลฝอยในรูปแบบโรงไฟฟ้าขยะชุมชน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะให้อธิบดี หน่วยงาน ข พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ...
2. ...

ภาคผนวกที่ 10 ตัวอย่างการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ : บทนำ

(ส่วนที่ 2) [WHY] จังหวัด ก. มีบริมาณของยาเสพติดที่เกิดขึ้น เฉลี่ย 1,200 ตัน/วัน หรือประมาณ 400,000 ตัน/ปี และมีปริมาณของยาเสพติดมากกว่า 2 ล้านตัน ผลการสำรวจสถานที่ที่กำจัดของยาเสพติดและสถานที่ที่กำจัดของยาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน ในปี พ.ศ. 2566 พบว่า มีสถานที่ที่กำจัดของยาเสพติดที่เปิดดำเนินงานจำนวน 18 แห่ง โดยมีสถานที่ที่กำจัดของยาเสพติดดำเนินการได้อย่างถูกต้อง จำนวน 2 แห่ง และสถานที่ที่กำจัดของยาเสพติดที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง จำนวน 16 แห่ง ได้แก่ การเทกอ่อง การเผาลงแม่น้ำ การเผาในเมืองนนับดัมพิษทางอากาศ และการเทกอ่องที่มีการควบคุมภายในสถานที่ที่กำจัดของยาเสพติด ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น กลิ่นเหม็น น้ำเสียจากน้ำแข็งที่ป้อนสูบเหล็กน้ำผิดนิยมและเหล็กน้ำให้ดิน เป็นแหล่งพำภัยพันธุ์เชื้อโรค ไฟไหม้และภัยคุกคาม และเกิดผลพิษทางอากาศ [HOW MUCH] โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในจังหวัด ก. มีการใช้วิถีทางประมวลในการจัดการของยาเสพติดในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565 จำนวน 1,255.25 ล้านบาท [WHO] และมีหน่วยงาน ๖ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของ อปท. ในระดับจังหวัด เพื่อให้อปท. สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดการของประเทศ (แผนปฏิบัติการฯ) โดยเฉพาะในมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพระบบกำจัดของประเทศ (แผนปฏิบัติการฯ) โดยเฉพาะใน ชีวะแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการของยาเสพติด ได้แก่ การรวมกลุ่มคลัสเตอร์ของ อปท. การยกระดับสถานที่ที่กำจัดของยาเสพติดของ อปท. ให้ถูกหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพ และการขับเคลื่อนให้เอกชนเข้าร่วมลงทุนจัดการของยาเสพติดในกลุ่มคลัสเตอร์ขนาดใหญ่และขนาดกลาง [WHAT] โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดภาระของยาเสพติดในชีวะแนวทางการจัดการของยาเสพติดในชีวะ จำนวน 80 [WHOM] และพื้นที่ อปท. ทุกแห่ง มีแนวทางในการพัฒนาการกำจัดของยาเสพติดอย่างถูกต้อง เมื่อไหร่ก็ตามที่มีประกาศในเรื่องของการจัดการของยาเสพติดในชีวะ จำนวน 184 แห่ง [WHERE] โดยมี อปท. ที่ต้องดำเนินการในการจัดการของยาเสพติดจำนวน 184 แห่ง [WHEN] กำหนดระยะเวลาของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดการของยาเสพติด ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2565 – 2570)

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน [WHAT] การเพิ่มประสิทธิภาพระบบกำจัดขยะ (ขยะมูลฝอยชุมชน) ของจังหวัด กท. ที่เกี่ยวข้องกันเรื่องการรวมกลุ่มคลัสเตอร์ของ อปท. การยกระดับสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยของ อปท. ให้ถูกหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพ และการขับเคลื่อนให้ออกขนเข้าร่วมลงทุนจัดการขยะมูลฝอยในกลุ่มคลัสเตอร์ขนาดใหญ่และขนาดกลาง [WHO] ของหน่วยงาน ฯ และหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ โดยตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ [WHEN] เป็นงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565 ภายใต้ [HOW MUCH] เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 1,255.25 ล้านบาท [WHERE] ของ อปท. ทุกแห่งในจังหวัด ก

วิธีการตรวจสอบ

1. การรวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1.1

1.2

2. การกำหนดขนาดตัวอย่าง (ถ้ามี)

2.1 ประชากรในการสุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ให้ระบุเป้าหมายที่เป็นประชากรของโครงการหรือเรื่องที่ตรวจสอบ (เช่น จำนวน อปท. ที่ต้องดำเนินการในการจัดการขยะมูลฝอยจำนวน 184 แห่ง ในพื้นที่ จังหวัด ก)

2.2 วิธีการสุ่มตัวอย่าง ระบุวิธีการสุ่มตัวอย่างว่าใช้วิธีการใด (ใช้หลักความน่าจะเป็น (Probability Sampling) หรือไม่ใช้หลักความน่าจะเป็น (Non-Probability Sampling) และระบุแนวทางในการสุ่มตัวอย่าง) เช่น

กรณี ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบปั๊มไปใช้หลักความน่าจะเป็น ดังนี้

1) การสุ่มตัวอย่างระดับ..... (เช่น จังหวัด/อำเภอ/ตำบล ซึ่งเป็นหน่วยตัวอย่างขั้นที่ 1) ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง โดยสุ่มตรวจสอบจำนวน แห่ง ได้แก่ (ระบุชื่อจังหวัด/อำเภอ/ตำบลที่สุ่ม) โดยพิจารณาจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้ ...

2) การสุ่มตัวอย่างระดับ.../กลุ่มเป้าหมายที่เป็นหน่วยตัวอย่างขั้นที่ 2 (เช่น ระดับอำเภอ/ตำบล/หมู่บ้าน/ครัวเรือน ซึ่งมีระดับที่เล็กกว่าหน่วยตัวอย่างขั้นที่ 1) โดยพิจารณาจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้ ...

กรณี ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบปั๊มไปใช้หลักความน่าจะเป็น

1) หน่วยตัวอย่างที่สุ่มตรวจสอบ ได้แก่... (ถ้ามีมากกว่า 1 ขั้น ให้ระบุจากหน่วยตัวอย่างขนาดใหญ่ไปทางขนาดเล็ก) เช่น

1.1) หน่วยตัวอย่างขั้นที่ 1 ตำบล สุ่มตัวอย่างตำบลชั้นภูมิ (อำเภอ) อำเภอละ 2 ตำบล ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างง่าย รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 10 ตำบล

1.2) หน่วยตัวอย่างขั้นที่ หมู่บ้าน สุ่มตัวอย่างหมู่บ้านชั้นภูมิ (ตำบล) ตำบลละ 4 หมู่บ้าน ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างง่าย รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 40 หมู่บ้าน

1.3) หน่วยตัวอย่างขั้นที่ 3 ครัวเรือน สุ่มตัวอย่างหมู่บ้านชั้นภูมิ (หมู่บ้าน) หมู่บ้านละ 10 ครัวเรือน ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างง่าย รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 400 ครัวเรือน

วิธีการตรวจสอบ (ต่อ)

2) การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (ระบุวิธีการที่ใช้คำนวณ และผลการคำนวณ) เช่น ใช้วิธีการของ Cochran (1977) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขนาดของประชากร (หมู่บ้าน)	184
ระดับความซื่อสัตย์ (ร้อยละ)	85
ระดับความคาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ (ร้อยละ)	15
สัดส่วนประชากร	0.5

โดยจากการคำนวณมีขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม จำนวน 41 อปท.

3) ผลการสุ่มตัวอย่าง (ระบุรายละเอียดผลการสุ่มตัวอย่าง อาจนำเสนอโดยการเขียนเป็นข้อ หรือ เป็นรูปแบบตารางก็ได้) เช่น

3.1) หน่วยตัวอย่างขั้นที่ 1 (กลุ่มพื้นที่คลัสเตอร์) จำนวน 4 คลัสเตอร์ ได้แก่ กลุ่มคลัสเตอร์ A B C และ D

3.2) หน่วยตัวอย่างขั้นที่ 2 (อปท.) จำนวน 41 แห่ง ได้แก่ อปท. เจ้าภาพกลุ่มคลัสเตอร์ จำนวน 4 แห่ง อปท. สมาชิกกลุ่มคลัสเตอร์ จำนวน 24 แห่ง และ อปท. ที่ไม่เป็นสมาชิกกลุ่มคลัสเตอร์ จำนวน 13 แห่ง

3. การสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจสอบ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับ... (หน่วยตัวอย่างขั้นที่ 1 เช่น จังหวัด/อำเภอ/ตำบล) และระดับ ... (หน่วยตัวอย่างขั้นที่ 2 เช่น ระดับ อำเภอ / ตำบล / หมู่บ้าน / ครัวเรือน) ดังนี้

3.1 สัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของ(ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจสอบ) ได้แก่ (ระบุ เนพาะตำแหน่งผู้ที่สัมภาษณ์ โดยไม่ระบุชื่อบุคคล). เพื่อทราบถึง ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการสัมภาษณ์ เมื่อน จำนวนหน้าที่ และหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ความเป็นมา นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา และแนวทางการดำเนินงานโครงการ กระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน แผนและผลการดำเนินงาน การ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผล รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และข้อจำกัดในการดำเนินงานพร้อมแนวทางการ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานโครงการ/งานที่ตรวจสอบ เป็นต้น

3.2 สัมภาษณ์ ... (ระบุผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/งานที่ตรวจสอบ เนพาะตำแหน่งผู้ที่ สัมภาษณ์ โดยไม่ระบุชื่อบุคคล) เพื่อทราบถึง ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการทราบจากกลุ่มเป้าหมายที่สัมภาษณ์ เมื่อน ผลการดำเนินงาน ผลการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผล รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และข้อจำกัดในการ ดำเนินงานพร้อมแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานโครงการ/งานที่ตรวจสอบ เป็นต้น

4. การสังเกตการณ์ ให้ระบุกิจกรรม/ข้อสิ่งที่กำหนดให้สังเกตการณ์ และวัตถุประสงค์ของการสังเกตการณ์. เช่น สถานที่กำจัดขยะมูลฝอย ได้แก่ สถานที่กำจัดขยะของเจ้าภาพกลุ่มคลัสเตอร์ จำนวน 4 แห่ง ที่มีสถานที่กำจัดขยะ และสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยของ อปท. ที่ไม่รวมกลุ่มคลัสเตอร์ จำนวน 10 แห่ง ที่มีสถานที่กำจัดขยะ เพื่อทราบถึง สถานภาพและผลการดำเนินงาน รวมถึงสภาพปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการกำจัดขยะในพื้นที่

5. การใช้แบบสอบถาม ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดให้ใช้แบบสอบถาม และระบุวัตถุประสงค์ของ สอบถาม เช่น อปท. ที่เป็นสมาชิกกลุ่มคลัสเตอร์ที่สุมตรวจสอบ เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน รวมถึงสภาพปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมกลุ่มคลัสเตอร์

สรุปวิธีการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน แสดงตั้งตารางต่อไปนี้

ตารางแสดงตัวอย่างจำนวนเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานการตรวจสอบ และรายหน่วยงานและพื้นที่ที่สูงตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงาน	แบบขอเอกสาร (ก - A0..)						แบบสัมภาษณ์ (ก - B0..)						แบบสอบถาม (ก - C0..)			แบบสังเกตการณ์ (ก - D0..)		
	A 01	A 02	A 03	A 04	A 05	A 06	B 02	B 03	B 04	B 05	B 06	C 01	C 02	C 03	D 01			
1.หน่วยงานระดับจังหวัด	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-			
1.1หน่วยงานฯ (หน่วยงานหลัก)	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-			
1.2 หน่วยงานฯ (หน่วยงานลูกสัมภีร์และลูกค้า)	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-			
2.หน่วยงานระดับพื้นที่	-	-	4	4	24	13	-	-	4	24	13	-	-	41	17			
2.1 ระดับกลุ่มพื้นที่คัสเตอร์	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-			
- กลุ่มคัสเตอร์ A	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-			
- กลุ่มคัสเตอร์ B	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-			
- กลุ่มคัสเตอร์ C	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-			
- กลุ่มคัสเตอร์ D	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-			
2.2 ระดับ อปท. :	-	-	-	4	-	-	-	-	4	24	13	-	-	-	17			
- อปท. เจ้าภาพกลุ่มคัสเตอร์	-	-	-	4	-	-	-	-	4	-	-	-	-	4	4			
- อปท. สมาชิกกลุ่มคัสเตอร์	-	-	-	-	24	-	-	-	-	24	-	-	-	24	-			
- อปท. ที่ไม่เป็นสมาชิกกลุ่มคัสเตอร์	-	-	-	-	13	-	-	-	-	13	-	-	13	13	13			
รวม	1	1	4	4	24	13	1	1	8	24	13	1	1	41	17			
รวมทั้งสิ้น	34						47						44			17		

หมายเหตุ : รหัส ก – A.. แบบขอเอกสาร....ชื่อหน่วยงาน.....

รหัส ก – B.. แบบจัดเก็บข้อมูล....ชื่อหน่วยงาน.....

รหัส ก – C.. แบบสัมภาษณ์....ชื่อหน่วยงาน.....

รหัส ก – D.. แบบสังเกตการณ์....ชื่อหน่วยงาน.....

6. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

รวบรวมข้อมูลจากการศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บข้อมูล และการสอบถามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ (ให้ระบุชื่อโครงการ/งานที่ตรวจสอบ) ของ (ให้ระบุหน่วยรับตรวจสอบและหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการ/งานที่ตรวจสอบ) ในระดับ..... และระดับ..... รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (กรณีมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีก ๑) ประกอบกับข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การสอบถาม และการสังเกตการณ์ นำมารวิเคราะห์และสรุปผลด้วยสถิติเชิงพรรณนา และใช้ผลการวิเคราะห์ดังกล่าวในการสรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ให้ระบุวันที่เริ่มตรวจสอบตามที่ระบุในหนังสือแจ้งการเปิดตรวจ ถึงวันที่ ให้ระบุวันที่ที่ทำการประชุมเปิดตรวจ

ภาคผนวกที่ 10 ตัวอย่างการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ : ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ	
โครงการ..... ของหน่วยงาน..... มีการดำเนินการ..... (ระบุกิจกรรมและวิธีดำเนินการโดยสรุป) ระบุรายละเอียดดำเนินงาน/โครงการ..... ระบุงบประมาณ และวัตถุประสงค์หลักของงาน/โครงการ..... ระบุกลุ่มเป้าหมาย.....	ย่อหน้าที่ 1 ให้นำเสนอข้อมูลของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ตรวจสอบโดยสรุป นำเสนอบรรลุผล กระชับ เพียง 1 ย่อหน้า
จากการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน..... งาน/โครงการ..... โดยการ..... (ระบุเทคนิค/วิธีการที่ใช้ในการรวมรวม..... หลักฐานและหน่วยงานที่ตรวจสอบ)..... ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้ ข้อตรวจพนที่ 1 (ระบุชื่อข้อตรวจพน) ข้อตรวจพนที่ 2 (ระบุชื่อข้อตรวจพน) รายละเอียดข้อตรวจพนนี้.....	ย่อหน้าที่ 2 ให้นำเสนอข้อตรวจพน ในภาพรวม
ข้อตรวจพนที่ 1 (ระบุชื่อข้อตรวจพน) 1. ระบุชื่อข้อตรวจพนย่อยที่ 1 ----- ----- ----- 1.1 XXXX 1) XXXX 2) XXXX 1.2 XXXX 1) XXXX 2) XXXX 2. ระบุชื่อข้อตรวจพนย่อยที่ 2 (ถ้ามี) -----	ย่อหน้าที่ 3 เป็นต้นไป ให้นำเสนอรายละเอียดแต่ละข้อตรวจพน ดังนี้ ระบุ สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ของประเด็นข้อตรวจพนย่อยที่ 1 นำเสนอสิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ที่สัมพันธ์/สอดคล้องกับสิ่งที่ ควรจะเป็น

ผลกระทบ

ส่งผลกระทบสำคัญ ดังนี้

1. ผลกระทบข้อที่ 1
2. ผลกระทบข้อที่ 2

ระบุประเด็นข้อตรวจสอบโดยสรุปเพื่อเชื่อมโยง
ไปยังการกล่าวถึงผลกระทบ เช่น การที่ผลรวม
กลุ่มคลัสเตอร์ ของ อปท. ทั่วประเทศมีแนวโน้ม
ที่จะไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมทุกแห่ง¹
และยังไม่สามารถทันบันได้ในการดำเนินงานร่วมกัน
ได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้

สาเหตุ

มีสาเหตุสำคัญ ดังนี้

1. สาเหตุข้อที่ 1
2. สาเหตุข้อที่ 2

ระบุประเด็นข้อตรวจสอบโดยสรุปเพื่อเชื่อมโยง
ไปถึงการอธิบายสาเหตุ เช่น กลุ่มคลัสเตอร์และ
อปท. ส่วนใหญ่มีแนวโน้มที่จะไม่สามารถดำเนินการ
ได้ตามข้อเสนอการยกระดับฯ และ ยังไม่มีแผน/
แนวทางในการยกระดับสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการที่ชัดเจน

ขอเสนอแนะ

เพื่อให้ [1] ผู้จัดการตรวจสอบแผ่นดินมีข้อเสนอแนะ
ให้ [2] พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะข้อที่ 1
2. ข้อเสนอแนะข้อที่ 2

[1] ระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงและจุดนु่งหมายที่คาดหวัง
ให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการ
[2] ระบุตำแหน่งผู้รับตรวจ

ภาคผนวกที่ 10 ตัวอย่างการเขียนร่างรายงานการตรวจสอบ : สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ
การดำเนินงาน (ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ) ของ (หน่วยรับตรวจสอบ)
ผลการตรวจสอบ พบร่วม.....

นำเสนอข้อบกพร่อง/สภาพปัญหาที่สำคัญ/
สิ่งที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้ง
ผลกระทบหรือสาเหตุสำคัญ (ถ้ามี)

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงสรุปผลการตรวจสอบ
ว่าการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น.....
ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาผลการ
ดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพอย่างทันกาล

แสดงความเห็นว่าการดำเนินงานของหน่วย
รับ检查ในเรื่อง/ประเด็นใด (ทั้งหมดหรือ
บางส่วน) ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์/ไม่มี
ประสิทธิภาพ/ไม่ประยุต

ภาคผนวกที่ 11 แบบฟอร์มหนังสือনำส่งร่างรายงานการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจ

หนังสือนี้นำส่งร่างรายงานการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจ



ที่ ๑๗ ๐๐...../.....

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../
สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด.....

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง ร่างรายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน....(ชื่อเรื่อง).....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างรายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง).....(ชื่อหน่วยงาน).....
จำนวน เล่ม

ตามที่ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนัก.....(ชื่อสำนัก).....ได้ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ
การดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง)..... ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘๙ และ ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงิน
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๑๖ จึงขอส่งร่างรายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง).....
ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย มาเพื่อโปรดพิจารณาและลงความเห็นแล้วจัดส่งให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่.....(ให้ระบุวันที่ครบกำหนดโดยนับ ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือนี้ส่ง
ร่างรายงานฯ หากวันที่ครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ใช้วันทำการถัดไป) เพื่อจะได้นำมาประกอบไว้เป็นส่วนหนึ่ง
ของรายงานการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้ หากไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าเห็นด้วยกับร่างรายงาน
การตรวจสอบนี้

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขอขอบคุณสำหรับการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีของ... (ชื่อหน่วยงาน)...
ตลอดการตรวจสอบ หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างรายงานฉบับนี้ โปรดติดต่อ.....(ผู้รับผิดชอบ
ในการร่างรายงาน)..... โทร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน/

ผู้ที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร.....

‘ประณีຍີອີເລັກທຣອນິກສ’ :@oag.go.th

ภาคผนวกที่ 12 แบบฟอร์มตัวอย่างตาราง 3 ช่อง

การพิจารณาความเห็นของหน่วยรับตรวจ
(กรณีหน่วยรับตรวจมีหนังสือตอบข้อแจ้งภายในเวลาที่กำหนด)

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน
(ชื่อเรื่อง) _____

ของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)

ข้อความจากร่างรายงาน การตรวจสอบ	ความเห็นและคำชี้แจงเพิ่มเติม ของหน่วยรับตรวจ	ความเห็นของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน
ให้ได้ข้อความเดิมที่มีอยู่ในร่างรายงาน การตรวจสอบ	ให้ได้ข้อความของหน่วยรับตรวจ ตามหนังสือตอบข้อแจ้งแสดง ความเห็นของหน่วยรับตรวจ	ให้ได้ข้อความที่กล่าวอ้างถึงเหตุผล ที่จะแก้ไขหรือไม่แก้ไขร่างรายงาน การตรวจสอบ และสรุปว่าจะยังคง ข้อความ/ประเด็นในร่างรายงาน การตรวจสอบไว้ หรือจะแก้ไข ข้อความ/ประเด็นในร่างรายงาน การตรวจสอบอย่างไร

ภาคผนวกที่ 13 แบบหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (แบบ นง.1)

หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

แบบ นง.1



ที่ ตพ ๐๐..../.....

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../
สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง).....

เรียน(ผู้รับตรวจ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง)..... จำนวน เล่ม

๒. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan)

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนัก.....(ชื่อสำนัก)..... ได้ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ
การดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง)..... ของ.....(หน่วยรับตรวจ)..... เสร็จแล้ว ผลการตรวจสอบมีข้อตรวจพบและ
ข้อเสนอแนะ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อาศัยอำนาจตาม มาตรฐาน*/* มาตรฐาน** แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงิน^{*}
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอส่งรายงานการตรวจสอบและแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงิน^{**}
แผ่นดิน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ท่านจัดทำแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน^{*}
แล้วจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่...../สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด..... ภายในวันที่.....(ให้ระบุวันที่
ครบกำหนดโดยนับ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ หากวันที่ครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการ
ให้ใช้วันทำการถัดไป) และแจ้งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่...../สำนักตรวจเงิน^{**}
แผ่นดินจังหวัด..... ทราบภายในวันที่.....(ให้ระบุวันที่ครบกำหนดโดยนับ ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือแจ้งผล
การตรวจสอบ หากวันที่ครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ใช้วันทำการถัดไป) ทั้งนี้ ได้ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบ
ดังกล่าวให้.....(ผู้กำกับดูแล)..... เพื่อทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน/

ผู้ที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :@oag.go.th

หมายเหตุ : ๑.* กรณีเป็นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินการที่ยังไม่เสร็จสิ้น ให้แจ้งผลตามมาตรา ๘๙

๒. ** กรณีเป็นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินการที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผลตามมาตรา ๘๐

ภาคผนวกที่ 14 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan)

แผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
(Action Plan)

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่...../สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด..... กลุ่มที่.....
เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยงาน หน่วยงานกำกับดูแล

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ระยะเวลา		หน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนัก/กอง/กลุ่ม)	หมายเหตุ/ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม
			วันเริ่มต้น	วันแล้วเสร็จ		
๑.	ข้อตรวจพบที่ ๑ ■ ข้อเสนอแนะที่ ๑ ■ ข้อเสนอแนะที่					
๒.	ข้อตรวจพบที่ ๒ ■ ข้อเสนอแนะที่ ๑ ■ ข้อเสนอแนะที่					
๓.	ข้อตรวจพบที่ ๓ ■ ข้อเสนอแนะที่ ๑ ■ ข้อเสนอแนะที่					
๔.	ข้อตรวจพบที่ ๔ ■ ข้อเสนอแนะที่ ๑ ■ ข้อเสนอแนะที่					

ภาคผนวกที่ 15 แบบหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแล (แบบ นง.2)

หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแล

แบบ นง.2



ที่ ตพ ๐๐...../.....

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../
สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....
.....

(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง).....

กราบเรียน/เรียน(ผู้กำกับดูแล).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง)..... จำนวน เล่ม

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนัก.....(ชื่อสำนัก)..... ได้ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ
การดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง).....ของ.....(หน่วยรับตรวจ)..... เสร็จแล้ว และได้แจ้งโดยหนังสือ ที่.....
ลงวันที่.....*(แบบ นง.๑)..... ให้.....(หน่วยรับตรวจ)..... ดำเนินการตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงกราบเรียน/เรียน มาเพื่อโปรดพิจารณาติดตามผลการดำเนินการของ.....(หน่วยรับตรวจ).....
หากดำเนินการเป็นประการใด โปรดแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวไปให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่..../สำนัก
ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด..... ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง/ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน/

ผู้ที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :@oag.go.th

ภาคผนวกที่ 16 แบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ

แบบรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่...../สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด..... กลุ่มที่.....

เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยงาน หน่วยงานกำกับดูแล

1. รายละเอียดการติดตามผล

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะ	กำหนด แล้วเสร็จตาม Action Plan	ผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ (ระบุวันที่และเลขที่ หนังสือแจ้งผลด้วย)	การพิจารณา ผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ พร้อมเหตุผลประกอบ
1.	ข้อตรวจพบที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อเสนอแนะที่ 1 ■ ข้อเสนอแนะที่ 			<input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากข้อเสนอแนะ ไม่เหมาะสมกับ สถานการณ์ปัจจุบัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ยุติการติดตาม <input type="checkbox"/> ติดตามต่อไป ระบุความเห็นหรือข้อที่จะชี้แจง แก่ผู้ที่นี้หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากการปฏิบัติหน้าที่ด้วยเหตุผล ของสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน เป็นอย่างไร เช่น. ปัญหาความ ข้อควรพิจารณา หรือผลลัพ หรือหัวหน้าที่ตรวจสอบให้ทราบอีกใน เพื่อติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
2.	ข้อตรวจพบที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อเสนอแนะที่ 1 ■ ข้อเสนอแนะที่ 				

หมายเหตุ กรณีหน่วยรับตรวจสอบได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว แต่ผู้ตรวจสอบเห็นว่า ยังคงมีข้อกพร่องหรือสภาพปัจจุบันคงอยู่ เนื่องจาก
ข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบไม่สามารถแก้ปัญหาได้หรือด้วยเหตุผลอื่น ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบเห็นควรติดตามผลการตรวจสอบต่อไป
ให้ระบุเหตุผลไว้ในช่องความเห็นของผู้ตรวจสอบด้วย

2. ความเห็นของผู้ตรวจสอบ (กรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นว่าการตรวจสอบใหม่เพื่อเป็นการติดตามผล)

.....(ระบุเหตุผลที่ผู้ตรวจสอบเห็นว่าควรตรวจสอบใหม่ในประเด็นใด เพื่อเป็นการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เช่น การซื้อขาย
ของหน่วยรับตรวจสอบขาดความน่าวเชื่อถือ หรือขาดหลักฐานเอกสารที่สำคัญ หรือหน่วยรับตรวจสอบมิได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
หรือดำเนินการไม่ครบถ้วน)

3. ความเห็นของผู้สอบทาน

ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน
ลงชื่อ	ลงชื่อ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ภาคผนวกที่ 17 แบบหนังสือแจ้งเตือนให้ดำเนินการ (กรณีไม่แจ้งผลการดำเนินการภายใน 60 วัน) (แบบ ตบง.1)

หนังสือแจ้งเตือนให้ดำเนินการ (กรณีไม่แจ้งผลการดำเนินการภายใน 60 วัน) แบบ ตบง.1



ที่ ตพ ๐๐...../.....

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../
สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....(ชื่อเรื่อง).....

เรียน(ผู้รับตรวจ).....

อ้างถึง หนังสือ.....ที่...../.....(หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบแบบ บง.๑).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่..../สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....
ได้แจ้งให้.....(หน่วยรับตรวจ)..... ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้ท่านเร่งดำเนินการและแจ้งผลการ
ดำเนินการไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่..../สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด..... ทราบ ภายในวันที่.....
(วันที่ครบกำหนด ๖๐ วัน ตามที่ระบุไว้ใน แบบ บง.๑).....นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึงแล้วแต่.....(หน่วยรับตรวจ)..... ยังไม่ได้แจ้งผลการดำเนินการ
ไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่..../สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด..... ทราบ จึงขอให้ท่านดำเนินการ
ให้แล้วเสร็จตามข้อเสนอแนะ ซึ่งกำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action
Plan) และแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายในวันที่.....(พิจารณาตามความเหมาะสม).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน/

ผู้ที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.../สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :@oag.go.th

ภาคผนวกที่ 18 แบบฟอร์มตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์
และประสิทธิภาพการดำเนินงาน



คำสั่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค/สำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัด
ที่/

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน

เพื่อให้การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ภูมิภาค/สำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัด เป็นไปตามนโยบายการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน หลักเกณฑ์มาตรฐาน
เกี่ยวกับการตรวจสอบเงินแผ่นดิน และคุณภาพการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน ผลการ
ตรวจสอบมีคุณภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการ
ดำเนินงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. | ประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นต่องานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน ตามขั้นตอน
และแนวทางการสอบทานที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ
การดำเนินงานสำหรับผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัด

๒. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการปฏิบัติงานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานแก่
ทีมงานตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ
การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

.....
(.....)

รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนัก

**รายชื่อผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน
สำหรับผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัด**

1. นางพิมพา	วงศ์กิตติ์เพชร	รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
2. นางสาวมธุลี๊	โยคี	ผู้ช่วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
3. นายวีระศักดิ์	ตะเพียนทอง	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ 1
4. นางสาวบุญนุช	ขันธรุจิ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ 2
5. นางสาวฉันทิชา	สุวรรณเวช	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ 4
6. นางสาวสุจิตรา	วนิชยนนະชากร	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ 5
7. นางสาวระพีพรรณ	ชูสิทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่ม
8. นางสาวอัญชลีกร	ประวารณา	ผู้อำนวยการกลุ่ม
9. นางกwiสรา	อณศวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่ม
10. นางสาวกนกวรรณ	ทักษะวนิช	ผู้อำนวยการกลุ่ม
11. นางสาวสุรีร์ย์	หยุนแดง	ผู้อำนวยการกลุ่ม
12. นายกฤษณ์	ทิพย์น้อย	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ
13. นายวรพงษ์	พลกองแก้ว	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ
14. นางสาวอรพรรณ	อินมนเทียร	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ
15. นางอิสยาภรณ์	ทรัพย์สกุล	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ
16. นายพีระภัทร	สาระนันท์	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ
17. นางสาวสุนิษา	คงดี	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ