



## บรรณานุกรม

## ภาษาไทย

คณะที่ปรึกษา PAS, แนวการตรวจสอบการดำเนินงาน. แปลโดย กองวิชาการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2526.

ตรวจเงินแผ่นดิน, พระราชบัญญัติ. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ. 96 ตอนที่ 27 (28 กุมภาพันธ์ 2522) : 3.

\_\_\_\_\_. กองตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของรัฐ. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ระบบการวางแผนโครงการของส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2533.

\_\_\_\_\_. "ข้อคิดเห็นของนายชนะ รุ่งแสง." หนังสือสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนที่สดุที่ ตง 000/1085 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2521 ถึง เลขานุการนายกรัฐมนตรี

\_\_\_\_\_. คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงาน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531.

\_\_\_\_\_. รายงานกิจการประจำปี (2505). พระนคร : โรงพิมพ์รถไฟ, 2506.

\_\_\_\_\_. เอกสารประชาสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : บริษัทการพิมพ์, 2528.

นนทพล นิมสมบุญ, การตรวจสอบการดำเนินงาน. เอกสารการอบรมของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2530.

ประธาน ดาบเพชร. "ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน." เอกสารเสนอต่อที่ประชุม สัมมนา เรื่อง การดำเนินงานตามงบประมาณแผนงาน ซึ่งกรมวิเทศสหการจัดขึ้น ระหว่าง วันที่ 28-30 ตุลาคม 2526.

เลขานุการนายกรัฐมนตรี, สำนักงาน. "ข้อคิดเห็นของนายชนะ รุ่งแสง." หนังสือสำนักงานเลขานุการ นายกรัฐมนตรี ที่ สธ 0107/0768 ลงวันที่ 18 มกราคม 2521 ถึง ประธานคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน.

ภาษาอังกฤษ

Australian Audit Office & International Training Institute Australian.

Performance Auditing. Australia : Australian Audit Office, 1987.

Australian Government Publishing Service. Elements of Efficiency Auditing :

A Basic Guide. Canberra : Canberra Publishing & Printing Co., 1986.

Avelina A. De La Rea, Comprehensive Audit. Philippines : CRDE Inc., 1985.

Frank C. Bell, JR. The Program Evaluation Process. State of Tennessee :

Office of the Comptroller of the Treasury, 1980.

Frederick C. Mosher. The GAO : The Quest for Accountability in American

Government. The United States of America : Westview Press, Inc.,

1980.

George A. Gustafson. "Management-type auditing." In Operation Management

Performance Effectiveness (Compendium) p.14-20. Australia:

Association of Government Accountants, 1980.

John J. Glynn. Value for Money Auditing in the Public Sector. The United

Kingdom : A Wheaton and Company Ltd., Freeter, 1985.

Joseph W. Dodwell. "Operation Auditing : A part of the Basic Audit." In

Operation Management Performance Effectiveness (Compendium) p.51-61.

Australia : Association of Government Accountants, 1980.

Lee P. Parker, Professor. Value-For-Money Auditing : Conceptual Develop-

ment and Operational Issues Australia : Australian Accounting

Research Foundation, 1984.

Lennis M. Knighton. "Auditing for Effectiveness." In Concepts of Govern-

mental Auditing, Edited by Mortimer A Dittenhafer. The United

States of America : The Institute of Internal Auditor, Inc., 1977.

L.T. Kulasingham, Deputy Auditor General, Malasia. "Value for Money

Auditing." International Journal of Government Auditing (October

1986).

- Motimer A. Dittenprofer. "Performance Auditing and the Government Accounting Course" In Concept of Government Auditing. The United States of America : The Institute of Internal Auditor, Inc., 1977.
- Richard E. Brown, Meredith C. William, Thomas P. Gallagher. Auditing Performance in Government, Concept and Case. The United States of America : John Wiley & Sons, Inc., 1982.
- The Council of State Government, Kentucky. Operational and Program Auditing : Introduction. The United States of America : The Council of State Government, Kentucky, 1979.
- The Swedish National Audit Bureau. Effectiveness Auditing. Sweden : AB Allmemna Forlaget/RRV, 1971.
- U.S. General Accounting Office. General Policy Manual. The United States of America : The General Accounting Office, 1983.
- \_\_\_\_\_. Government Auditing Standards. The United States : U.S. Government Printing, 1988.
- \_\_\_\_\_. Performance Audit Guidelines. The United States of America : The General Accounting Office, 1983.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ เป็นการศึกษาวิจัยประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การตรวจสอบการดำเนินงานโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท ภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

**วัตถุประสงค์** เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ แนวความคิด และระเบียบวิธีการตรวจสอบการดำเนินงาน ตลอดจน ปัญหา และอุปสรรค ในการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

**ผู้ตอบแบบสอบถาม** ข้าราชการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหรือรับผิดชอบการตรวจสอบดำเนินงาน ระดับ 3-7

#### วิธีการตอบแบบสอบถาม

1. ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ( ) และเติมข้อความลงในช่องว่าง
2. ขอความกรุณาตอบคำถามทุกข้อ และตอบตามความเป็นจริง จากความคิดเห็นของท่านเองหรือจากการปฏิบัติงานจริง โดยไม่จำเป็นต้องอ้างอิงเอกสารหรือคู่มือใดๆในการตอบแบบสอบถาม

ด้วยความขอบคุณอย่างยิ่ง

1) ข้อมูลทั่วไป
-----------------

1.1 ตำแหน่งระดับ.....

1.2 ในปีงบประมาณ 2533 ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานในกอง/สำนักงานภูมิภาคที่

.....

1.3 ระดับการศึกษา

สูงกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปวส.  ปวช.  อื่นๆ.....

1.4 เคยตรวจสอบการดำเนินงานมาแล้ว

1 ปี  2 ปี  3 ปี  มากกว่า 3 ปี

1.5 เคยตรวจสอบการดำเนินงานมาแล้วจำนวน.....โครงการ/งาน ได้แก่(ระบุชื่อโครงการ/งาน)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

1.6 เคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานหรือไม่

เคย

ไม่เคย

2) แนวความคิด
---------------

โปรดตอบคำถามต่อไปนี้ตามความคิดเห็นและความเข้าใจของท่าน

2.1 ท่านเห็นว่าการตรวจสอบการดำเนินงานเกิดจากเหตุผลและความจำเป็นอะไรบ้าง

( เลือกตอบ เฉพาะที่ เห็นว่าสำคัญที่สุด 2 ข้อ)

- ( ) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2522
- ( ) มีการเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณจากแบบแสดงรายการ เป็นแบบแผนงาน
- ( ) การตรวจสอบการเงินเพียงอย่างเดียวยังไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่สามารถทำให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของโครงการ/งาน
- ( ) มีการใช้จ่ายทรัพย์สินของรัฐอย่างสิ้นเปลืองและเปล่าประโยชน์
- ( ) ระบบการบริหารงานยังไม่ดี เพียงพอที่จะทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์
- ( ) เนื่องจากยังไม่มีหน่วยงานใดทำการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/งานของรัฐ
- ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

2.2 ท่านเห็นว่าการตรวจสอบการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบด้านใดบ้างของโครงการ/งาน ( เลือกตอบและ เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)

- |                                       |                       |
|---------------------------------------|-----------------------|
| ( ) ความก้าวหน้าของโครงการ/งาน        | ( ) ประสิทธิภาพ       |
| ( ) ประสิทธิภาพ                       | ( ) ความประหยัด       |
| ( ) ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายทรัพย์สิน | ( ) ระบบการบริหาร     |
| ( ) ปัญหาและอุปสรรค                   | ( ) สาเหตุของปัญหา    |
| ( ) ผลกระทบของปัญหา                   | ( ) วิธีการปฏิบัติงาน |
| ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....            |                       |

2.3 ท่านเข้าใจความหมายของคำตอบไปนี้อย่างไร กรุณาอธิบายตามที่ท่านเข้าใจ

ประสิทธิภาพ.....  
 .....  
 .....



ประสิทธิภาพ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 ความประหยัด.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 ความคุ้มค่า.....  
 .....  
 .....

2.4 ในการตรวจสอบการดำเนินงาน ท่านเห็นว่าจะต้องพิจารณาโครงการ/งาน เฉพาะส่วนประกอบของระบบหรือพิจารณาทั้งระบบ

- ( ) พิจารณาเฉพาะส่วนประกอบของระบบ โดยพิจารณา (ตอบไม่เกิน 3 ข้อ)
- ( ) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งนำเข้า (input)
  - ( ) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับขบวนการ เปลี่ยนสิ่งนำเข้าให้เป็นผลงานที่ต้องการ (process)
  - ( ) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ได้รับ (output)
  - ( ) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ที่ได้รับ (benefit)
- ( ) พิจารณาทั้งระบบ (พิจารณาทั้ง input process output และ benefit)
- ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.5 ท่านเห็นว่าผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานมีพื้นฐานความรู้ทางด้านบัญชีเพียงอย่างเดียวเพียงพอหรือไม่

- ( ) เพียงพอแล้ว
- ( ) ยังไม่เพียงพอ จำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านอื่นด้วย คือ (เลือกที่จำเป็นที่สุด 3 ด้าน)
- |                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| ( ) เศรษฐศาสตร์ | ( ) สถิติ                 |
| ( ) การบริหาร   | ( ) วิศวกรรมศาสตร์        |
| ( ) สถาปัตยกรรม | ( ) คอมพิวเตอร์           |
| ( ) แพทย์ศาสตร์ | ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
|                 | .....                     |

2.6 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าการตรวจสอบการดำเนินงานมีความสัมพันธ์กับการตรวจสอบด้านการเงินในเรื่องเหล่านี้

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
- การเพิ่มการตรวจสอบการดำเนินงานเป็นการช่วยให้สามารถลดการตรวจสอบด้านการเงินได้	( )	( )
- ในการตรวจสอบการดำเนินงานทุกครั้งจะต้องมีการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวกับด้านการเงินอยู่ด้วย	( )	( )
- การตรวจสอบการดำเนินงานและการตรวจสอบด้านการเงินมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน	( )	( )
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบบางส่วนมีความเกี่ยวข้องเนื่องกับการตรวจสอบการดำเนินงาน	( )	( )

2.7 ท่านเห็นว่า การตรวจสอบการดำเนินงานมีประโยชน์ต่อผู้ใดมากที่สุด และมีประโยชน์อย่างไร

- ( ) มีประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ คือ.....  
 .....
- ( ) มีประโยชน์ต่อรัฐบาล คือ.....  
 .....
- ( ) มีประโยชน์ต่อประชาชน คือ.....  
 .....
- ( ) มีประโยชน์ต่อสังคม คือ.....  
 .....
- ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....  
 .....

3) ระเบียบวิธีการตรวจสอบการดำเนินงาน
--------------------------------------

โปรดตอบคำถามตามที่ท่านปฏิบัติงานจริง โดยไม่ต้องคำนึงถึงหลักวิชาการ

- 3.1 ท่านเคยตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการตรวจสอบร่วม (โครงการที่ทำการตรวจสอบร่วมกับกองอื่นโดยมีกองตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของรัฐเป็นกองประสานงาน) หรือไม่
- ( ) เคย (โปรดตอบคำถามต่อไปตามวิธีดำเนินการตรวจสอบโครงการร่วม)
- ( ) ไม่เคย (โปรดตอบคำถามต่อไปตามวิธีดำเนินการตรวจสอบโครงการของกอง/สำนักงานภูมิภาค)
- 3.2 โครงการที่มีลักษณะต่อไปนี้ ท่านเลือกโครงการลักษณะใดขึ้นมาทำการตรวจสอบก่อน (เลือกตอบไม่เกิน 4 ข้อ)
- ( ) โครงการที่ผลการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- ( ) ระบบการบริหารโครงการไม่เหมาะสม
- ( ) การใช้จ่ายเงินของโครงการส่อไปในทางทุจริต
- ( ) โครงการที่ต้องใช้งบประมาณสูง
- ( ) โครงการที่มีความสำคัญต่อประชาชนทั่วไป (ไม่จำเป็นว่าจะใช้งบประมาณสูงหรือไม่)
- ( ) โครงการที่สนับสนุนนโยบายหลักของรัฐบาล
- ( ) อื่นๆ (โปรดออกความเห็นถ้ามีการเลือกโครงการลักษณะอื่น) .....
- .....
- 3.3 ท่าน/ทีมงานตรวจสอบได้มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบหรือไม่
- ( ) สำรวจก่อนทุกครั้งที่จะทำการตรวจสอบ (ตอบข้อต่อไป)
- ( ) สำรวจเฉพาะบางโครงการ ( -- )
- ( ) ไม่เคยสำรวจ (ข้ามไปตอบข้อ 3.9)
- 3.4 ท่านมีการกำหนดประเด็นปัญหาของการดำเนินงานโครงการ/งานไว้ก่อนหรือหลังการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ( ) ก่อน ( ) หลัง
- ( ) ทั้งก่อนและหลัง ( ) . ไม่มีการกำหนดไว้

3.5 จากข้อมูลเหล่านี้ ข้อมูลใดบ้างที่ท่านเห็นว่าสำคัญและจำเป็นที่จะต้องรวบรวมในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (เลือกเฉพาะที่สำคัญเพียง 5 รายการ)

- ( ) แผนผังการจัดองค์กร
- ( ) รายละเอียดงบประมาณ
- ( ) เอกสารกำรศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ/งาน
- ( ) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ( ) นโยบาย คำสั่ง ระเบียบ
- ( ) ขอบเขตและลักษณะของโครงการ/งาน
- ( ) ผลความคืบหน้าของโครงการ/งาน
- ( ) ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือร่วมรับผิดชอบโครงการ/งาน
- ( ) เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ( ) ผลประโยชน์ที่ได้รับจริงจากโครงการ/งาน
- ( ) ระบบการควบคุมภายใน
- ( ) วิธีการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- ( ) รายงานการประเมินผลการดำเนินงานซึ่งจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานอื่น
- ( ) คู่มือการปฏิบัติงาน
- ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

3.6 ท่านมีวัตถุประสงค์หลักอะไร ในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (เลือกที่สำคัญที่สุดเพียงข้อเดียว)

- ( ) เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ (ข้ามไปตอบข้อ 3.9)
  - ( ) เพื่อหาประเด็นปัญหาของโครงการ/งาน ( -- -- )
  - ( ) เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ( -- -- )
  - ( ) เพื่อพิสูจน์ประเด็นปัญหาที่ตั้งไว้ก่อนแล้วว่ามีมูลหรือมีสาระสำคัญหรือไม่ ( -- -- )
  - ( ) เพื่อพิจารณาว่าจะทำการตรวจสอบโครงการ/งานต่อไปหรือยุติการตรวจสอบ (ตอบข้อต่อไป)
  - ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- .....(ข้ามไปตอบข้อ 3.9)

3.7 หลังจากทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โครงการลักษณะใดที่ท่านจะตัดสินใจยุติการตรวจสอบ

(เลือกและโปรดเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)

( ) โครงการที่ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะทำการตรวจสอบต่อไป

( ) ไม่มีประเด็นปัญหาที่น่าจะเป็นข้อตรวจพบที่สำคัญ

( ) การดำเนินงานของโครงการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

3.8 หลังจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น แล้วตัดสินใจตรวจสอบต่อไป ท่านปฏิบัติอย่างไร

( ) จะพิจารณาเป็นระยะระหว่างการตรวจสอบว่า ควรจะตรวจสอบต่อไปหรือยุติการตรวจสอบ

( ) จะดำเนินการตรวจสอบต่อไปจนเสร็จสิ้นและออกรายงาน

3.9 ท่านเป็นผู้วางแผนการตรวจสอบด้วยหรือไม่

( ) เป็นผู้วางแผนการตรวจสอบทั้งหมด (ตอบข้อต่อไป)

( ) มีส่วนร่วมในการวางแผนการตรวจสอบ (ตอบข้อต่อไป)

( ) ไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนการตรวจสอบ (ข้ามไปตอบข้อ 3.11)

3.10 ท่านนำสิ่งที่ตรวจพบในขั้นของการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบหรือไม่

( ) ไม่ใช่

( ) ใช่ ได้แก่ (เลือกที่จำเป็นต้องใช้ไม่เกิน 3 ข้อ)

( ) ประเด็นข้อตรวจพบที่พิสูจน์แล้วว่ามีความสำคัญ

( ) รายละเอียดและความเป็นมาของโครงการ/งาน

( ) ระบบการบริหารงานของโครงการ/งาน

( ) ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินผลประสิทธิผล ประสิทธิภาพ

ความประหยัดและความคุ้มค่า

( ) รายงานการประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจหรือบุคคลภายนอก

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

### 3.11 โปรดทำความเข้าใจนิยามของคำต่างๆต่อไปนี้ ก่อนตอบคำถาม

#### คำนิยาม

ผลงานเป้าหมาย คือ ผลผลิตหรือผลงานที่คาดว่าจะทำสำเร็จจากการดำเนินกิจกรรม ซึ่งอาจอยู่ในรูปของสินค้าหรือการบริการ

ผลงานจริง คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ทำสำเร็จจริงจากการดำเนินกิจกรรม ซึ่งอาจอยู่ในรูปของสินค้าและการบริการ

ผลประโยชน์เป้าหมาย คือ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ

ผลประโยชน์ที่ได้รับจริง คือ ผลประโยชน์ที่ได้รับจริงจากผลงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ

ต้นทุนมาตรฐาน คือ ค่าใช้จ่ายกะประมาณในการดำเนินกิจกรรม (ตามหลักการบัญชีต้นทุน)

ต้นทุนจริง คือ ค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินกิจกรรม (ตามหลักการบัญชีต้นทุน)

#### 3.11.1 ท่านเห็นว่าข้อมูลเหล่านี้นำไปใช้ในการประเมินการดำเนินงานด้านใด

##### 3.11.1.1 ผลงานเป้าหมาย

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ความก้าวหน้า | <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ           |
| <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ  | <input type="checkbox"/> ความประหยัด           |
| <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่า  | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
|                                       | .....  |

##### 3.11.1.2 ผลงานจริง

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ความก้าวหน้า | <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ           |
| <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ  | <input type="checkbox"/> ความประหยัด           |
| <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่า  | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
|                                       | .....  |

##### 3.11.1.3 ผลประโยชน์เป้าหมาย

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ความก้าวหน้า | <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ           |
| <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ  | <input type="checkbox"/> ความประหยัด           |
| <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่า  | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
|                                       | .....  |

## 3.11.1.4 ผลประโยชน์ที่ได้รับจริง

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ความก้าวหน้า | <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ            |
| <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ  | <input type="checkbox"/> ความประหยัด            |
| <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่า  | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) ..... |
|                                       | .....   |

## 3.11.1.5 ต้นทุนมาตรฐาน

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ความก้าวหน้า | <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ            |
| <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ  | <input type="checkbox"/> ความประหยัด            |
| <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่า  | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) ..... |
|                                       | .....   |

## 3.11.1.6 ต้นทุนจริง

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ความก้าวหน้า | <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ            |
| <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพ  | <input type="checkbox"/> ความประหยัด            |
| <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่า  | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) ..... |
|                                       | .....   |

## 3.11.2 ในการปฏิบัติงานจริง ท่านรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปนี้หรือไม่

## 3.11.2.1 ผลงาน เป้าหมาย

- ไม่ได้รวบรวม เพราะ.....
- .....

- รวบรวม ท่านได้รวบรวมผลงานเป้าหมายในเชิงปริมาณหรือไม่

- ได้รวบรวมผลงานเป้าหมายในเชิงปริมาณ

ตัวอย่างโครงการ/งานที่ได้รวบรวมผลงานเป้าหมายในเชิงปริมาณ คือ

.....

- ต้องการรวบรวมผลงานเป้าหมายในเชิงปริมาณแต่ทำไม่ได้ เพราะ

- หน่วยรับตรวจไม่ได้กำหนดผลงานเป้าหมายที่วัด

ในเชิงปริมาณได้

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

( ) เห็นว่าไม่จำเป็นต้องรวบรวมผลงานเป้าหมายในเชิงปริมาณ เพราะ

.....

.....

### 3.11.2.2 ผลงานจริง

( ) ไม่ได้รวบรวม เพราะ.....

.....

( ) รวบรวม ท่านได้รวบรวมผลงานจริงในเชิงปริมาณหรือไม่

( ) ได้รวบรวมผลงานจริงในเชิงปริมาณ

ตัวอย่างโครงการ/งานที่ได้รวบรวมผลงานจริงในเชิงปริมาณ คือ

.....

( ) ต้องการรวบรวมผลงานจริงในเชิงปริมาณแต่ทำไม่ได้ เพราะ

( ) หน่วยรับตรวจไม่ได้รวบรวมผลงานจริงไว้

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

( ) เห็นว่าไม่จำเป็นต้องรวบรวมผลงานจริงในเชิงปริมาณ เพราะ

.....

.....

### 3.11.2.3 ผลประโยชน์เป้าหมาย

( ) ไม่ได้รวบรวม เพราะ.....

.....

( ) รวบรวม ท่านได้รวบรวมผลประโยชน์เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือไม่

( ) ได้รวบรวมผลประโยชน์เป้าหมายในเชิงปริมาณ

ตัวอย่างโครงการ/งานที่ได้รวบรวมผลประโยชน์เป้าหมายในเชิง

ปริมาณ คือ.....



- ( ) ต้องการรวบรวมผลประโยชน์เป้าหมายในเชิงปริมาณแต่ทำไม่ได้ เพราะ
- ( ) หน่วยรับตรวจไม่ได้กำหนดผลประโยชน์ตามเป้าหมายที่วัดในเชิงปริมาณได้ไว้
- ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
- .....
- .....
- ( ) เห็นว่าไม่จำเป็นต้องรวบรวมผลประโยชน์เป้าหมายในเชิงปริมาณ เพราะ .....
- .....

#### 3.11.2.4 ผลประโยชน์ที่ได้รับจริง

- ( ) ไม่ได้รวบรวม เพราะ.....
- .....
- ( ) รวบรวม ท่านได้รวบรวมผลประโยชน์ที่ได้รับจริงในเชิงปริมาณหรือไม่
- ( ) ได้รวบรวมผลประโยชน์ที่ได้รับจริงในเชิงปริมาณ
- ตัวอย่างโครงการ/งานที่ได้รวบรวมผลประโยชน์ที่ได้รับจริง คือ .....
- .....
- ( ) ต้องการรวบรวมผลประโยชน์ที่ได้รับจริงในเชิงปริมาณแต่ทำไม่ได้ เพราะ
- ( ) หน่วยรับตรวจไม่ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ที่ได้รับจริงไว้
- ( ) ผลประโยชน์ของโครงการ/งานที่ตรวจสอบยังไม่เกิดขึ้น
- ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
- .....
- .....
- ( ) เห็นว่าไม่จำเป็นต้องรวบรวมผลประโยชน์ที่ได้รับจริงให้ได้ในเชิงปริมาณ เพราะ.....
- .....

## 3.11.2.5 ต้นทุนมาตรฐาน

( ) ไม่ได้รวบรวม เพราะ.....

.....

( ) รวบรวม

ตัวอย่างโครงการ/งานที่รวบรวมต้นทุนมาตรฐานได้ คือ

.....

( ) พยายามจะรวบรวม แต่ทำไม่ได้ เพราะ

( ) หน่วยรับตรวจไม่ได้กำหนดต้นทุนมาตรฐานไว้

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

## 3.11.2.6 ต้นทุนจริง

( ) ไม่ได้รวบรวม เพราะ.....

.....

( ) รวบรวม

ตัวอย่างโครงการ/งานที่รวบรวมต้นทุนจริงได้ คือ

.....

( ) พยายามจะรวบรวม แต่ทำไม่ได้ เพราะ

( ) หน่วยรับตรวจไม่ได้กำหนดต้นทุนจริงไว้

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

## 3.12 ท่านได้มีการพิจารณาความสูญเปล่าของการดำเนินงานของโครงการ/งานหรือไม่

( ) ไม่ได้พิจารณา เพราะ.....

( ) พิจารณา

ถ้าพิจารณา ท่านพิจารณาอย่างไร.....

.....

และท่านใช้อะไร เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าการดำเนินงานมีความสูญเปล่าหรือไม่

.....

.....

## 3.13 ท่านพิจารณาระบบการบริหารงานของโครงการ/งานหรือไม่

- ( ) ไม่ได้พิจารณา เพราะ.....
- ( ) พิจารณา พิจารณาด้านใดบ้างของระบบการบริหาร (ตอบได้หลายข้อ)
- ( ) การวางแผน ( ) การแบ่งส่วนงาน
- ( ) การบริหารบุคคล ( ) การอำนวยความสะดวก
- ( ) การควบคุม
- ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ท่านใช้อะไร เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสมของระบบการบริหาร.....
- .....
- .....

## 3.14 สดง. ได้ส่งรายงานการตรวจสอบการดำเนินงานให้หน่วยงานใดบ้างและเพื่อวัตถุประสงค์ใด (ตอบได้หลายข้อ)

- ( ) ส่งหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบโครงการ/งาน เพื่อ.....
- .....
- ( ) ส่งกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบโครงการ/งาน เพื่อ.....
- .....
- ( ) ส่งกระทรวงการคลัง เพื่อ.....
- .....
- ( ) ส่งสำนักงานงบประมาณ เพื่อ.....
- .....
- ( ) ส่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อ.....
- .....
- ( ) ส่งคณะรัฐมนตรี เพื่อ.....
- .....
- ( ) ส่งรัฐสภา เพื่อ.....
- .....
- ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- .....

## 3.15 การตรวจสอบที่ผ่านมาสามารถชี้ให้เห็นถึงสิ่งเหล่านี้ได้หรือไม่

	ได้	ได้บางโครงการ	ไม่ได้เลย	ไม่จำเป็น
- ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน	( )	( )	( )	( )
- ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน	( )	( )	( )	( )
- ความคุ้มค่าของการดำเนินงาน	( )	( )	( )	( )
- ความก้าวหน้าของโครงการ	( )	( )	( )	( )
- ความประหยัดในการดำเนินงาน	( )	( )	( )	( )
- อื่นๆ (โปรดระบุ)				
.....	( )	( )	( )	( )
.....	( )	( )	( )	( )

## 4) ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบที่ผ่านมา มีปัญหาและอุปสรรคใดบ้างในการตรวจสอบการดำเนินงาน

ปัญหาและอุปสรรค

แนวทางแก้ไข

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

ภาคผนวก ข.

กระดาษทำการตรวจสอบการดำเนินงานของสหรัฐอเมริกา

PRELIMINARY SURVEY SCOPING CHECKLIST

JOB NO.: \_\_\_\_\_

SCOPING MANAGEMENT MEETING SET FOR: \_\_\_\_\_

SUGGESTED PLAN BASED ON 10 DAYS OF WORK

TASK	COMMENTS OR WP #'S
1. Prepare job start letter and send to agency.	_____
2. Review job analysis and discuss with the staff person who prepared it.	_____
3. Set up entrance conferences, other interviews.	_____
4. Review pertinent laws and regulations.	_____
5. Review Governor's Budget.	_____
6. Review budget analysis, interview responsible analyst.	_____
7. Review other OAG reports, job files, and Financial Audit Division permanent files.	_____
8. Review GAO reports and other library resources.	_____
9. Review agency's annual report.	_____
10. Contact Assembly and Senate research staff.	_____
11. Prepare a workpaper indexing plan.	_____
12. Interview Department of Finance auditor.	_____
13. Interview federal auditor, and/or program agency.	_____
14. Interview relevant interest groups.	_____
15. Hold entrance conferences; obtain audit space, organization chart, and agency directory.	_____
16. Interview key program officials.	_____

TASK	COMMENTS OR WP #'S
17. Conduct on-site inspection of files, and a walk-through of operations.	_____
18. Determine sources of audit data.	_____
19. Develop survey issues; focus on the analysis of objectives and effect.	_____
20. Draft the survey plan, objectives and GANTT chart.	_____
21. Fill in scoping memo to management; circulate draft workplan and GANTT for planning survey.	_____
22. In-charge updates assignment progress sheet.	_____

PRELIMINARY SURVEY PLANNING CHECKLIST

JOB NO.: \_\_\_\_\_ TITLE: \_\_\_\_\_

TASK	COMMENTS OR WP #'S
1. Test for compliance with pertinent laws and regulations. Review FAD's compliance checks.	_____
2. Test agency files and records for necessary audit data.	_____
3. Flow chart work processes and test a sample.	_____
4. Test for finding elements, especially for effect.	_____
5. Evaluate incremental costs and potential benefits of particular data gathering.	_____
6. Determine needs for in-house specialists in data processing, statistics and sampling, financial reporting, or fraud and abuse detection.	_____
7. Determine need to employ a consultant.	_____
8. Establish audit priorities and audit areas.	_____
9. Organize workpapers and prepare workpaper summaries documenting decisions. Audit manager or supervisor review workpapers.	_____
10. Prepare preliminary survey report, including summary, preliminary finding development sheets, audit workplan, and GANTT chart, summary GANTT for staffing schedule, and revision of resource estimation worksheet.	_____
11. Schedule peer review meeting.	_____
12. Circulate preliminary survey report to peer committee two days before meeting.	_____
13. After the preliminary survey peer review, manager and in-charge write memo to file.	_____
14. In-charge update assignment progress sheet.	_____



ASSIGNMENT PLANNING SHEET

Assignment \_\_\_\_\_

Job Number \_\_\_\_\_

Analysis: Manager/Staff \_\_\_\_\_

JLAC Approval Date \_\_\_\_\_

	<u>Name(s)</u>	<u>Date Assigned</u>	<u>Date Released</u>
Manager Assigned	_____	_____	_____
Auditor-In-Charge Assigned	_____	_____	_____
Staff Assigned	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

	<u>Date of Estimate</u>	<u>Estimated Date</u>	<u>Revised Date</u>	<u>Actual Date</u>
Scoping Meeting				_____
Survey Peer Review	_____	_____	_____	_____
Conceptual Peer Review	_____	_____	_____	_____
Manager's Orig. to Committee	_____	_____	_____	_____
Report to JLAC	_____	_____	_____	_____

Comments: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ภาคผนวก ค.

กระต่ายทำการตรวจสอบการดำเนินงานของไทย

## ใบมอบงาน

กอง..... ฝ่าย..... รหัสงาน.....

โครงการ/งาน..... หน่วยรับผิดชอบ.....

ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....

หน้าที่รับผิดชอบ	ชื่อ	วันที่ได้รับมอบหมาย	วันที่เสร็จงาน*
ผู้ควบคุมโครงการ (P/L)			
หัวหน้ากลุ่ม (T/L)			
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (T/M)			
ผู้สอบทานอิสระ			

ขั้นตอนการประชุมควบคุมคุณภาพงาน	กำหนดวันเสร็จ			หมายเหตุ
	กำหนดเดิม	กำหนดใหม่	วันที่เสร็จจริง	
1. วางแนวการสำรวจเบื้องต้น 2. รายงานผลการสำรวจเบื้องต้นและ คัดสนใจตรวจสอบต่อหรือไม่ 3. พบผู้บริหาร (เปิดตรวจ) 4. วางแนวการตรวจ 5. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ 6. พิจารณาโครงร่างรายงาน 7. พิจารณาร่างรายงาน 8. พบผู้บริหาร (ปิดตรวจ) 9. พิจารณาร่างรายงานขั้นสุดท้าย 10. ติดตามผล				

\* เสนอให้กองพิจารณา  
 ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ

## ใบสรุปงาน

กอง.....ฝ่าย.....รหัสงาน.....

โครงการ/งาน.....หน่วยรับผิดชอบ.....

ผู้จัดทำ.....วันที่.....ผู้สอบทาน.....วันที่.....

ข้อมูลทั่วไป	ผู้ตรวจ	กระดาษทำการ

ดัชนี..... หน้า.....

## แผนและผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

กอง..... ฝ่าย..... รหัสงาน.....  
 โครงการ/งาน..... หน่วยรับผิดชอบ.....  
 ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....  
 ประเด็นหลักในการสำรวจ (MOPS) .....

ประเด็นสนับสนุน	วิธีการสำรวจ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	วันที่เสร็จ	กระดาษทำการ

ผลการสำรวจ

มติคำสั่ง

 ไม่พบประเด็น - ยุติเรื่อง ดำเนินการตามเสนอได้ มีประเด็น (MOS) - นำไปวางแผน ขอให้เพิ่มประเด็นดังนี้

ประเด็นที่พบโดยย่อ .....

.....

.....

.....

.....

ดัชนี..... หน้า.....

## ใบสรุปข้อตรวจพบ

กอง.....ฝ่าย.....รหัสงาน.....  
 โครงการ/งาน.....หน่วยรับตรวจ.....  
 ผู้จัดทำ.....วันที่.....ผู้สอบทาน.....วันที่.....  
 ประเด็นข้อตรวจพบที่.....เรื่อง.....

หัวข้อ	ผลการตรวจสอบ	กระดาษทำการ







## คู่มือการใช้บันทึกการสำรวจ

# เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ทางด้านการบริหาร

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำบันทึกการสำรวจ

ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ในการที่จะประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ทางด้านการบริหาร เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาหาข้อสรุปว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวและสะดวกเรียบร้อย มีการควบคุมการปฏิบัติงานโดยใกล้ชิด และเป็นไปด้วยความประหยัด เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิผลมากที่สุดหรือไม่

### การใช้

1. ผู้ตรวจสอบอาจใช้วิธีการศึกษาเอกสาร การสังเกตและสอบถามจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจและอื่น ๆ
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบของแต่ละข้อถาม
3. ในกรณีที่หน่วยงานนั้น ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับรายการหนึ่งรายการใด ให้ใส่เครื่องหมาย - ในช่อง “ไม่เกี่ยวข้อง”
4. ในกรณีที่คำตอบคือ “ไม่ใช่” ให้ผู้ตรวจสอบบันทึกการตรวจเพิ่มเติมที่ได้ปฏิบัติ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมจนแน่ใจในประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดีหรือไม่ หรืออาจบันทึกไว้ในกระดาษทำการทั่วไปอื่น ๆ โดยระบุดัชนีกระดาษทำการไว้ในช่อง “ดัชนีกระดาษทำการ” ด้วย เพื่อความสะดวกในการสอบทาน นอกจากนั้นให้บันทึกความเห็นเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขที่ผู้ตรวจเห็นควรในกรณีที่เห็นเด่นชัดว่าควรแนะนำให้แก้ไขอย่างไร
5. ถ้าผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบให้แน่ใจว่า มีการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ ให้ผู้ตรวจสอบรายงานพร้อมทั้งเสนอข้อเสนอแนะในรายงานของผู้ตรวจสอบ

กองตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของรัฐ

ฝ่าย.....

ดัชนีเลขที่.....หน้า...../.....

## บันทึกการสำรวจ

เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในทางด้านการบริหาร

โครงการ .....

หน่วยรับตรวจ ..... จังหวัด .....

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ

วันที่ .....

ลายมือชื่อ.....ผู้สอบทาน

วันที่ .....

	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ เกี่ยวข้อง	ถ้าตอบ "ไม่ใช่"	
				มาตรการแก้ไข/ การตรวจเพิ่ม	ดัชนี กระดาษทำการ
<b>การวางแผน (Planning)</b> <b>โครงการหลัก</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการโดยถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>การกำหนดวัตถุประสงค์รวมของโครงการชัดเจน</li> <li>การกำหนดเป้าหมายของโครงการชัดเจนเป็นเชิงปริมาณ</li> <li>มีการกำหนดแผนงานระยะยาวตลอดโครงการ</li> <li>มีการจัดทำแผนงานรายปี เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการควบคุม</li> <li>แผนงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ถ้ามีเหตุผลอันควรหรือสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปอย่างสำคัญจากที่เป็นอยู่ขณะวางแผน</li> </ol>					
<b>โครงการย่อย</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการย่อยไว้ชัดเจน</li> <li>กำหนดเป้าหมายของโครงการย่อยไว้ชัดเจนเป็นเชิงปริมาณ</li> <li>มีการกำหนดแผนงานระยะยาวตลอดโครงการย่อย</li> <li>มีการจัดทำแผนงานรายปีของโครงการย่อย เพื่อให้ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม</li> <li>แผนงานของโครงการย่อยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ถ้ามีเหตุผลอันควรหรือสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปอย่างสำคัญจากที่เป็นอยู่ขณะวางแผน</li> </ol>					

	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ เกี่ยวข้อง	ถ้าตอบ "ไม่ใช่"	
				มาตรการแก้ไข/ การตรวจเพิ่ม	ดัชนี กระดาษทำการ
12. ใช้เทคนิคและเครื่องมือในการวางแผน เช่น การจัดทำ Gantt chart เป็นต้น					
13. กำหนดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการและ แหล่งเงินชัดเจน					
14. เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการ วางแผน					
<b>กิจกรรมตามแผนงาน</b>					
15. มีการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนช่วยหรือ สนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของโครงการ					
16. กำหนดประมาณการค่าใช้จ่ายของกิจกรรมสำคัญ และแหล่งเงินที่จะใช้อย่างชัดเจน					
17. การกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ได้กระทำอย่างรอบ คอบ โดยคำนึงถึงผลกระทบทั้งด้านดีและไม่ดี ของกิจกรรมนั้นด้วยแล้ว					
18. การดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดไว้ อย่างชัดเจน					
19. กิจกรรมต่าง ๆ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ถ้ามี เหตุผลอันควรหรือสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป อย่างสำคัญจากที่เป็นอยู่ขณะวางแผน					
20. ผลของกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้นั้นสา- มารถแก้สาเหตุของปัญหาที่เป็นอยู่ได้ กล่าว คือ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ จะสำเร็จผลตามที่กำหนดไว้ เมื่อทำกิจกรรม เหล่านั้นสำเร็จลง					
21. การปรับแผนงาน กิจกรรม กระทำโดยมี เหตุผลเหมาะสม					
<b>การจัดองค์การ (Organizing)</b>					
1. นโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นที่ เปิดเผยและทราบทั่วกันในบรรดาผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ					

	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ เกี่ยวข้อง	ถ้าตอบ "ไม่ใช่"	
				มาตรการแก้ไข/ การตรวจเพิ่ม	ดัชนี กระดาษทำการ
2. มีการจัดทำผังการจัดองค์การ					
3. กำหนดอำนาจ หน้าที่ ขอบเขตงานและความรับผิดชอบของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน					
4. การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับมอบ					
5. กำหนดผู้รับผิดชอบงานแต่ละงานไว้โดยชัดเจน					
6. ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ไม่ต้องยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่จัดองค์การไว้อย่างแน่นอนตายตัวเสมอไป แต่มีความยืดหยุ่นได้บ้างเมื่อมีเหตุผลอันสมควร					
7. การมอบหมายงานนั้น ได้ยึดหลักความถนัดของผู้ปฏิบัติ					
8. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้า					
9. มีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากผู้บังคับบัญชาตามปกติ					
10. แต่ละฝ่ายมีการประสานงานกัน					
11. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่					
12. คู่มือได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
<b>การจัดคนเข้างาน (Staffing)</b>					
1. มีการวางแผนกำลังคนสำหรับงานต่าง ๆ					
2. มีการแนะนำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจวัตถุประสงค์ของแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการทำงาน					
3. งานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีความจำเป็น					

	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ เกี่ยว ข้อง	ถ้าตอบ "ไม่ใช่"	
				มาตรการแก้ไข/ การตรวจเพิ่ม	ดัชนี กระดาษทำการ
<p>4. งานที่เจ้าหน้าที่ทำอยู่นั้น สามารถนำเครื่องจักรมาใช้แทนได้โดยประหยัดกว่า</p> <p>5. ได้จัดให้มีการฝึกอบรมทั้งในชั้นเรียนและการฝึกภาคปฏิบัติเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่สม่ำเสมอ</p> <p>6. ความเพียงพอของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่สังเกตจากพฤติกรรมต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ไม่เคยทำงานล่วงเวลา</li> <li>2. เหตุผลของการทำงานล่วงเวลาเหมาะสม</li> <li>3. อัตราการขาดงานของเจ้าหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มาทำงานทันเวลา</li> <li>5. เจ้าหน้าที่ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>6. ไม่มีงานค้างค้ำอย่างมีสาระสำคัญ</li> </ol> <p>การสั่งการ (Directing)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ก่อนที่จะรับมอบหมายงาน เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจหรือได้รับการอธิบายให้เข้าใจในงานที่จะรับมอบหมายนั้นเป็นอย่างดี</li> <li>2. เมื่อได้รับมอบหมายงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาได้ติดตามดูแลอย่างสม่ำเสมอตามควร</li> <li>3. มีการปรึกษาหารือกับผู้ปฏิบัติกับหัวหน้าเกี่ยวกับงานที่มอบหมายบ่อยครั้งตามควร</li> <li>4. การติดต่อสื่อสารเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้อง ทำให้สามารถรายงานผลหรือช่วยตัดสินใจได้เร็วและถูกต้อง</li> <li>5. เจ้าหน้าที่ได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจและเสนอข้อคิดเห็นในกรอบนโยบายของหน่วยงาน</li> </ol>					

	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ เกี่ยว ข้อง	ถ้าตอบ "ไม่ใช่"	
				มาตรการแก้ไข/ การตรวจเพิ่ม	ดัชนี กระดาษทำการ
<p>6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นไปตามที่ปฏิบัติจริง</p> <p>7. ผู้บังคับบัญชาสั่งงานโดยลายลักษณ์อักษร และการสั่งงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ แบบแผนที่วางไว้</p> <p>8. เจ้าหน้าที่ได้ขอคำปรึกษาและคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้คอยช่วยเหลือ แนะนำนอกเหนือจากผู้บังคับบัญชาตามปกติ ความโอกาส</p>					
<b>การควบคุม (Controlling)</b>					
<p>1. ได้มีการกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายไว้ล่วงหน้า เพื่อการเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับจริงกับมาตรฐานหรือเป้าหมายนั้น</p> <p>2. เมื่อเปรียบเทียบผลงานจริงกับมาตรฐานแล้ว พบว่ามีข้อแตกต่าง ได้มีการค้นหาสาเหตุและวิธีแก้ไขด้วยความระมัดระวัง</p> <p>3. เมื่อทราบสาเหตุแล้ว ได้มีการดำเนินการแก้ไขตามวิธีที่เห็นว่าดีที่สุด</p> <p>4. เมื่อนำมาตรฐานที่กำหนดไว้มาใช้ในการเปรียบเทียบกับผลงานจะไม่ถือมาตรฐานอย่างตายตัว แต่สามารถยืดหยุ่นและปรับเข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>5. มาตรฐานที่กำหนดไว้นั้นมิได้มีเพียงมาตรฐานเดียว แต่ใช้มาตรฐานหลาย ๆ อย่างร่วมกัน โดยมีทั้งมาตรฐานทางด้านคุณภาพควบคู่กับการกำหนดมาตรฐานเชิงปริมาณด้วย</p>					



	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ เกี่ยว ข้อง	ถ้าตอบ "ไม่ใช่"	
				มาตรการแก้ไข/ การตรวจเพิ่ม	ดัชนี กระดาษทำการ
<b>ระบบข้อมูล เพื่อการบริหาร (Management Information System)</b> 1. การจดบันทึกข้อมูล เป็นไปโดยรวดเร็ว ทันเวลาถูกต้อง และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบเสมอ 2. มีการลงนามในรายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญ เพื่อสร้างความรับผิดชอบ 3. มีการนำเครื่องจักรกลทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์มาใช้ในด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล และนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้องมากกว่า 4. มีวิธีปฏิบัติที่มีการสอบกันภายในกันในระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลได้อย่างสม่ำเสมอ 5. ข้อมูลที่บันทึกแล้วได้มีการจัดเป็นหมวดหมู่ อย่างมีความหมายในการนำไปใช้ประโยชน์ 6. การเก็บรักษาสืบที่กและข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปโดยเรียบร้อยและปลอดภัย 7. การเก็บรักษาสืบที่กและข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปโดยประหยัด 8. ทางเดินของเอกสารต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ 9. มีการจดบันทึกการรับส่งเอกสาร 10. มีการเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว 11. รายงานต่าง ๆ นั้นให้ข้อมูลที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ 12. การจัดทำรายงานทันเวลา 13. รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำนั้นคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายที่เสียไป					



ภาคผนวก จ.

การคิดค่า CHI-Square

การคิดค่า CHI-SQUARE

ตัวสถิติที่ใช้ในการทดสอบคือ

$$X^2 = \sum_{i=1}^c \sum_{j=1}^r \left[ \frac{(O_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}} \right]$$

เมื่อ  $O_{ij}$  แทนความถี่ที่ได้จากการสำรวจของกลุ่มที่  $i$  สำหรับคำตอบที่  $j$

$E_{ij}$  แทนความถี่ที่คาดว่าจะ เป็นของกลุ่มที่  $i$  สำหรับคำตอบที่  $j$

หาได้โดย  $n_{i.} \cdot n_{.j}$

$n_{..}$

$n_{i.}$  แทนความถี่รวมของกลุ่มที่  $i$

$n_{.j}$  แทนความถี่รวมของคำตอบที่  $j$

$n_{..}$  แทนความถี่รวมทั้งหมด

แนวความคิดหรือระเบียบวิธีการตรวจสอบจะเป็นแนวเดียวกัน ถ้าค่า  $X^2$  ที่คำนวณได้ น้อยกว่าค่า  $X^2$  จากตารางการแจกแจงแบบ  $X^2$  ที่  $(r-1)(c-1)$  degree of freedom และ ระดับความเชื่อมั่น 95%

Table 2 CHI-SQUARE DISTRIBUTION<sup>1</sup>

	p = .750	.900	.950	.975	.990	.995	.999
k = 1	1.323	2.706	3.841	5.024	6.635	7.879	10.83
2	2.773	4.605	5.991	7.378	9.210	10.60	13.82
3	4.108	6.251	7.815	9.348	11.34	12.84	16.27
4	5.385	7.779	9.488	11.14	13.28	14.86	18.47
5	6.626	9.236	11.07	12.83	15.09	16.75	20.51
6	7.841	10.64	12.59	14.45	16.81	18.55	22.46
7	9.037	12.02	14.07	16.01	18.48	20.28	24.32
8	10.22	13.36	15.51	17.53	20.09	21.96	26.13
9	11.39	14.68	16.92	19.02	21.67	23.59	27.88
10	12.55	15.99	18.31	20.48	23.21	25.19	29.59
11	13.70	17.28	19.68	21.92	24.73	26.76	31.26
12	14.85	18.55	21.03	23.34	26.22	28.30	32.91
13	15.98	19.81	22.36	24.74	27.69	29.82	34.53
14	17.12	21.06	23.68	26.12	29.14	31.32	36.12
15	18.25	22.31	25.00	27.49	30.58	32.80	37.70
16	19.37	23.54	26.30	28.85	32.00	34.27	39.25
17	20.49	24.77	27.59	30.19	33.41	35.72	40.79
18	21.60	25.99	28.87	31.53	34.81	37.16	42.31
19	22.72	27.20	30.14	32.85	36.19	38.58	43.82
20	23.83	28.41	31.41	34.17	37.57	40.00	45.32
21	24.93	29.62	32.67	35.48	38.93	41.40	46.80
22	26.04	30.81	33.92	36.78	40.29	42.80	48.27
23	27.14	32.01	35.17	38.08	41.64	44.18	49.73
24	28.24	33.20	36.42	39.37	42.98	45.56	51.18
25	29.34	34.38	37.65	40.65	44.31	46.93	52.62
26	30.43	35.56	38.89	41.92	45.64	48.29	54.05
27	31.53	36.74	40.11	43.19	46.96	49.64	55.48
28	32.62	37.92	41.34	44.46	48.28	50.99	56.89
29	33.71	39.09	42.56	45.72	49.59	52.34	58.30
30	34.80	40.26	43.77	46.98	50.89	53.67	59.70
40	45.62	51.81	55.76	59.34	63.69	66.77	73.40
50	56.33	63.17	67.50	71.42	76.15	79.49	86.66
60	66.98	74.40	79.08	83.30	88.38	91.95	99.61
70	77.58	85.53	90.53	95.02	100.4	104.2	112.3
80	88.13	96.58	101.9	106.6	112.3	116.3	124.8
90	98.65	107.6	113.1	118.1	124.1	128.3	137.2
100	109.1	118.5	124.3	129.6	135.8	140.2	149.4
$\chi_p^2$	.675	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.090

For  $k > 100$  use the approximation  $W_p = (1/2)(\chi_p^2 + \sqrt{2k-1})^2$ , or the more accurate  $W_p = k(1 - \frac{2}{9k} + \chi_p^2 \sqrt{\frac{2}{9k}})^3$ , where  $\chi_p^2$  is the value from the standardized normal distribution shown in the bottom of the table.

SOURCE. Abridged from Table 8, p. 131. Pearson and Hartley (1962).

<sup>1</sup>The entries in this table are quantiles  $W_p$  of a Chi-square random variable  $W$  with  $k$  degrees of freedom, selected so  $P(W < W_p) = p$  and  $P(W > W_p) = 1-p$ .

### ประวัติผู้เขียน

นางสาวศันสนีย์ กนกพัฒนางกูร เกิดเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2505 จบการศึกษา  
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการบัญชี) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปีการศึกษา 2526  
ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 4 กองวิชาการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

