



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบโดยกำหนดแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่อาจเกิดความเสี่ยงหรือโอกาสหรือมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งเป็นการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

ปราณีพร บุญประภาศรี

ผู้จัดทำ

มกราคม 2560

สารบัญ

คำนำ		
บทที่ 1	บทนำ	
	- ความสำคัญ / ความเป็นมา	1
	- วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
	- ประโยชน์ของคู่มือ	2
	- ขอบเขตของคู่มือ	2
	- นิยามศัพท์เฉพาะ / นิยามปฏิบัติงาน	2
บทที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
	- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
	- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
	- โครงสร้างการบริหารจัดการ	
	- โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	7
	- โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	8
	- โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	9
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
	- การวางแผนการตรวจสอบ	10
	- วิธีการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	
	- แนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบ	13
	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	14
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	
	- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	25
	- แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	25
	- ข้อเสนอแนะ	25
ภาคผนวก		27
บรรณานุกรม		35

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง (ที่ กค 0408.2/ว 366 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2554 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ) ได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายในว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดโดยระบุวิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนด การจัดทำแผนการตรวจสอบบนฐานของความเสี่ยง (Risk-based Plan) เพื่อคัดเลือกรายงานที่มีความเสี่ยงสูงที่สุดมาทำการตรวจสอบก่อนตามลำดับ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ซึ่งในการจัดทำแผนดังกล่าวทำให้งานตรวจสอบภายในได้รับการยอมรับในมาตรฐานการทำงานจากผู้บริหาร และผู้รับตรวจเป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตามวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกรายงานตรวจในแบบเดิมนั้น สมควรได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ได้ เริ่มจัดทำแผนการตรวจสอบบนฐานความเสี่ยงเชิงบูรณาการ เพื่อเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก/สูง มาทำการตรวจสอบในทุกหน่วยงานแทนการเลือกรายงานตรวจ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับการตรวจสอบทุกปีและยังทำให้มองเห็นภาพรวมในเรื่องดังกล่าวทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้นำความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้จัดทำขึ้นตามนโยบายและมาตรฐานดังกล่าวข้างต้นมาใช้ในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวผู้เขียนจึงนำมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง **การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา** เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้
3. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือ

1. ได้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. ได้เป็นคู่มือให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้
3. ได้เป็นคู่มือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตงานตรวจสอบจะต้องครอบคลุมสาระสำคัญ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติและระเบียบที่กำหนดโดยหน่วยงานภายนอก คือ

1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2556
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
3. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
4. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษา อย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การให้หลักประกัน หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลขององค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การให้คำปรึกษา หมายความว่า การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งระบบงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปี หมายความว่า แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายความว่า แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาดังแต่ 1 ปี ขึ้นไปโดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานซึ่งคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับชั้นและบุคลากรทุกคนขององค์กรมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

การประเมินความเสี่ยง หมายความว่า กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ และการบริหารจัดการ โครงสร้างการบริหารจัดการ และขั้นตอน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงด้านการตรวจสอบภายใน การดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการกำหนดขั้นตอนการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบ ภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่างๆ เช่น การ ตรวจสอบบัญชีการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการบริหาร การตรวจสอบระบบสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อปรับปรุงและ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ต่อผู้บริหารประกอบการพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
- ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับ ดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบการกำกับดูแลที่ดีมี ประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
- ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแก่ ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และสนับสนุนเครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้งานการ ตรวจสอบสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ถูกต้อง และประหยัดงบประมาณ

- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ/ข้อควรปรับปรุงในรายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความครบถ้วนและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับรายงานผลการตรวจสอบภายใน และนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อไปยังหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

- ดำเนินการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และช่วยป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและการทุจริตภายในองค์กร

- ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อประเมินข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น

- ดำเนินการจัดทำแฟ้มงานการตรวจสอบอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหา เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ในอนาคต

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

- วางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้ได้แผนการตรวจที่เหมาะสม เสนอผู้บริหารอนุมัติ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานตรวจสอบของงานตรวจสอบ เพื่อให้งานตรวจสอบเป็นไปโดยสม่ำเสมอ และการตรวจสอบสามารถแล้วเสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด

- วางแผนการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กำหนดรูปแบบและแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

-ประสานการทำงานกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล/ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ เพื่อปรึกษาหารือ และขอความเห็นคำแนะนำ รวมทั้งการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและการตรวจสอบที่กำหนด

-ประสานการทำงานกับคณะผู้บริหารในการดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

-ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการคลัง

-ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมในการกำหนดแนวทางจัดทำร่างแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

-ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

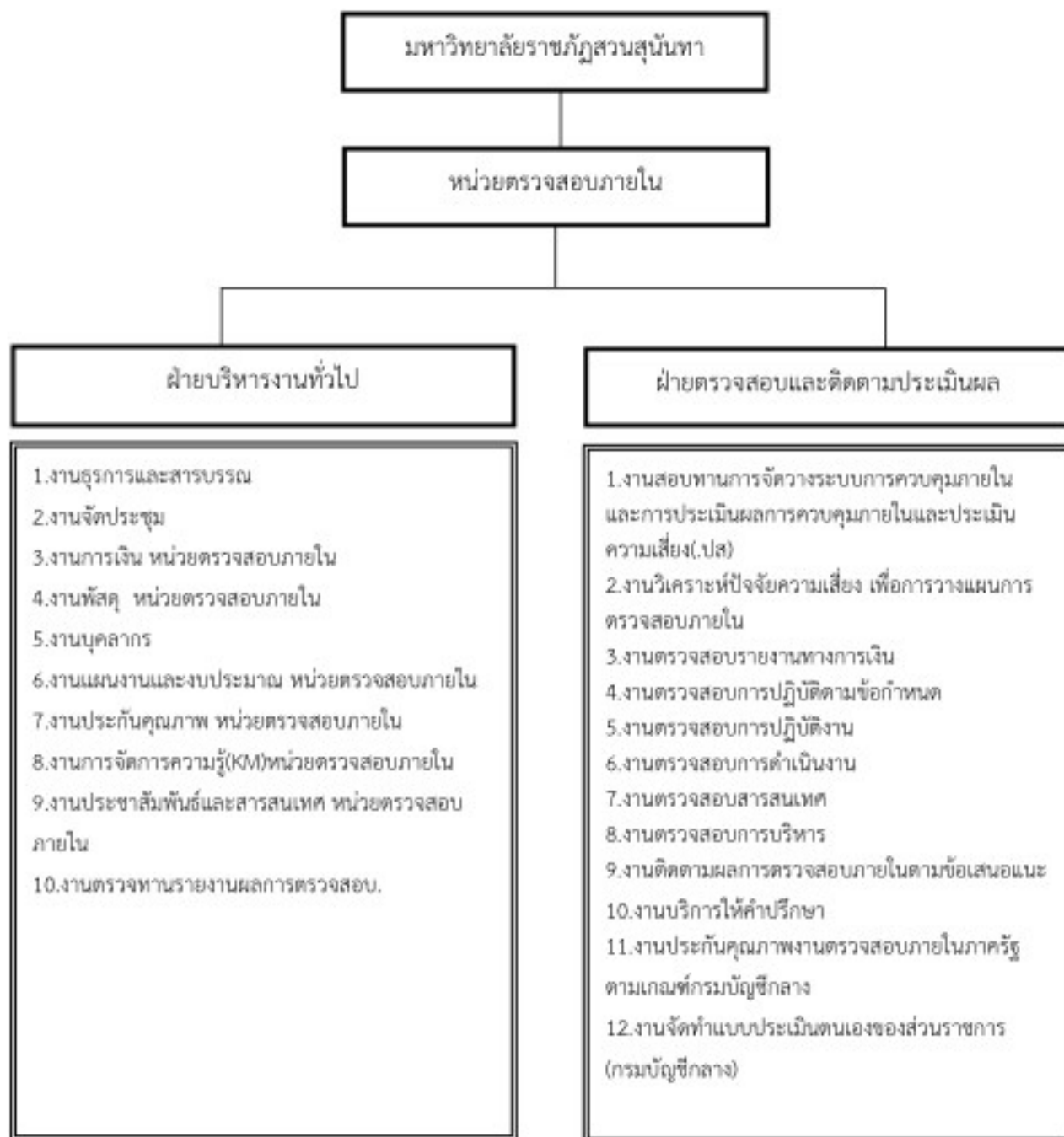
-ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างเสริมสนับสนุนให้เกิดระบบการควบคุมภายในและระบบการกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

-แก้ไขปัญหาดังกล่าว ด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น

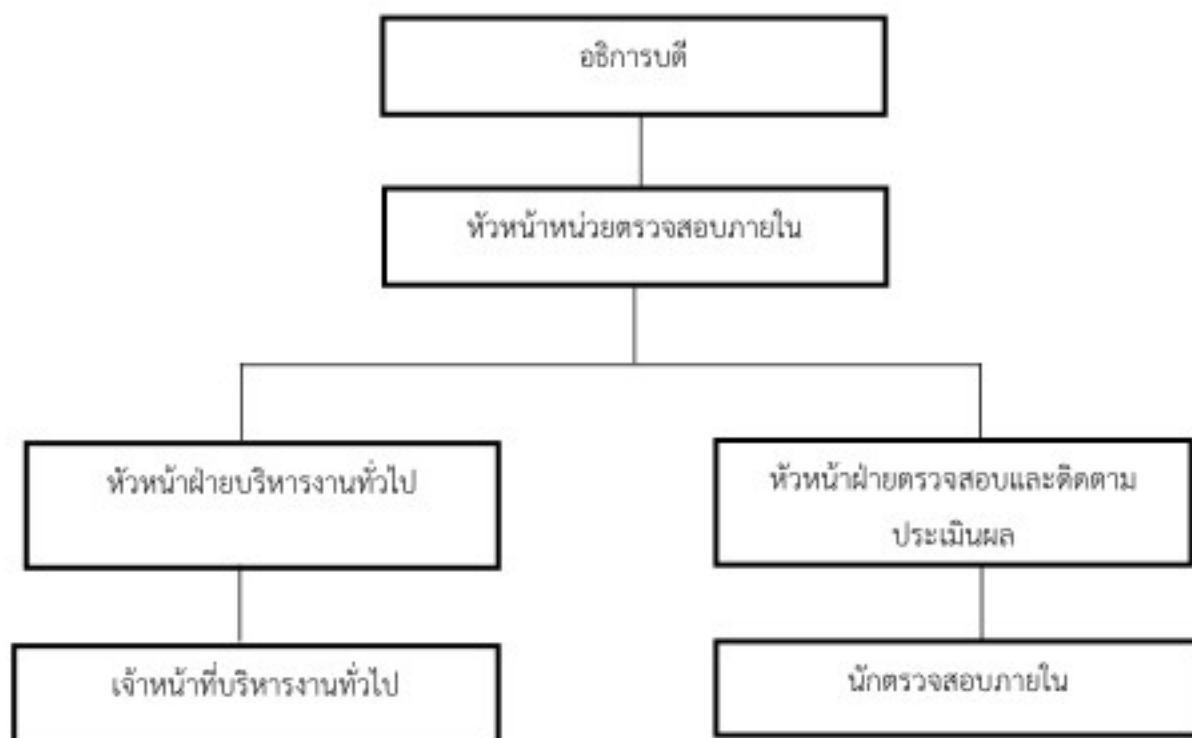
-ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหาร บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

-จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและจัดทำแฟ้มงานการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน และใช้ประกอบการตรวจสอบและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้

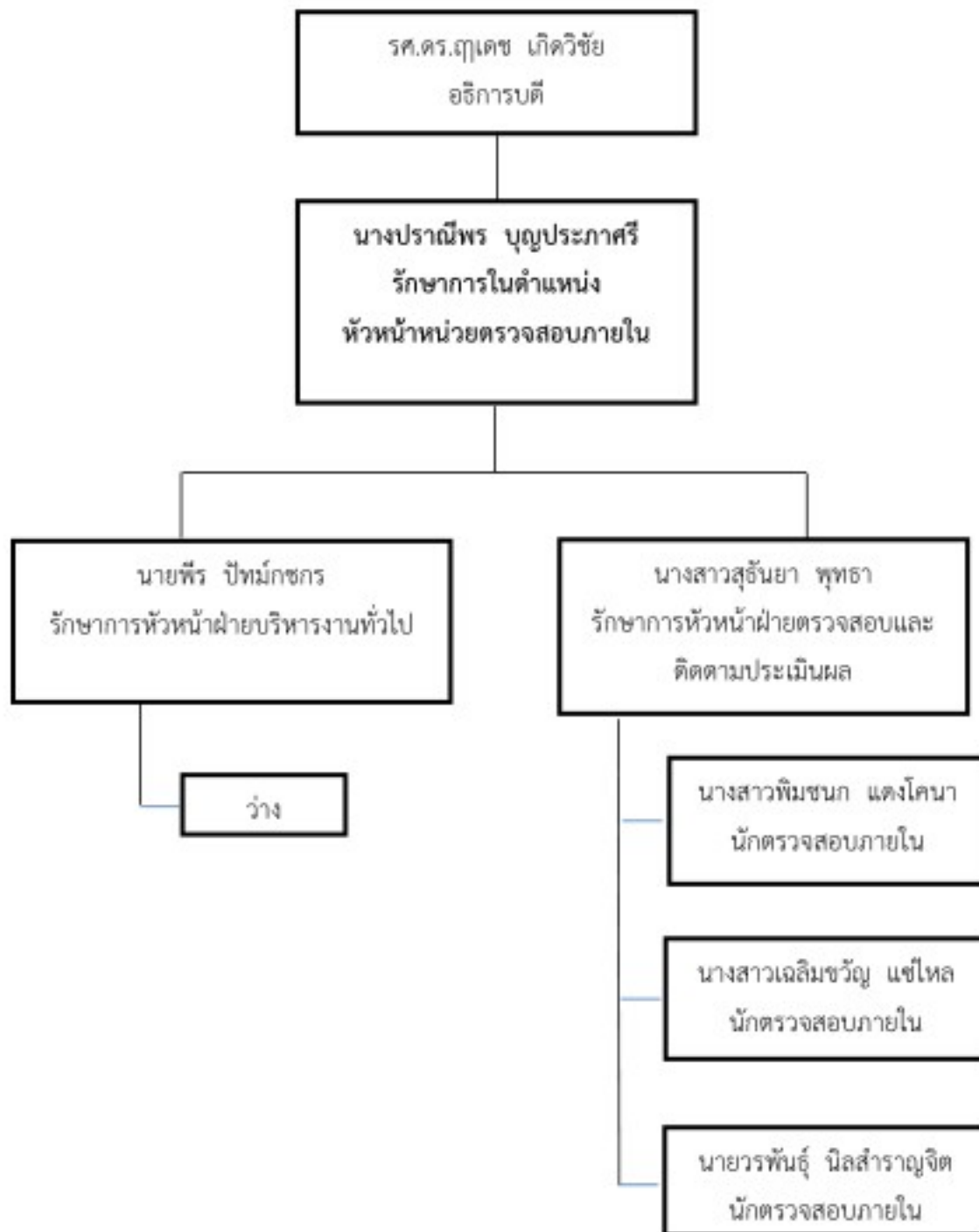
โครงสร้างการบริหารจัดการ(Organization Chart)



โครงสร้างของบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การวางแผนการตรวจสอบ

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ นอกจากนี้ งานตรวจสอบภายในในอนาคตจะเป็นงานบริการที่ให้หลักประกัน ที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมการดำเนินงานต่างๆ ของส่วนราชการ และงานให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการด้วย นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบควรกำหนดให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เป้าหมายหรือนโยบายของส่วนราชการ หรือขอบเขตของงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและกระทรวง ในการวางแผนการตรวจสอบ ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

วิธีการปฏิบัติงาน

1. ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

โดยทั่วไปการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการอาจเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดที่มีผลกระทบให้การบริหารงานและการดำเนินงานของ ส่วนราชการเกิดความเสียหาย ผิดพลาด รั่วไหล สูญเปล่าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งหมายถึงอาจเกิดความเสี่ยงในการบริหารงานและการดำเนินงาน ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบจึงควรวางแผนให้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยง โดยคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

1.1. ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ และวิธีการที่จะทำให้ผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

1.2. ความเพียงพอและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบและรูปแบบการควบคุมมาตรฐาน

1.3. โอกาสที่จะทำการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมให้ดีขึ้น

2.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบได้แก่

2.1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่า

2.2. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) โดยมุ่งเน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงินหรือตัวเลขทั้งจากงบการเงินและจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2.3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในส่วนราชการและภายนอกส่วนราชการ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ จึงควรกำหนดโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบดังกล่าวด้วย รวมทั้งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงการควบคุม และธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และควรสะท้อนให้เห็นถึงผลของการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะทำการทบทวนหรือตรวจสอบ

3. ขอบเขตของการตรวจสอบ

เพื่อให้การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ซึ่งได้แก่ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนคนวันที่จะตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1. ควรพิจารณาข้อมูลของหน่วยรับตรวจให้ครอบคลุมถึงระบบงาน หน่วยงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

3.2. ควรกำหนดหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ผลการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งนโยบายการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนราชการ

3.3. ควรมั่นใจว่าขอบเขตของการตรวจสอบจะเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น ควรจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัดในหน่วยตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และคำนึงถึงลักษณะและความซับซ้อนของงานที่จะทำการตรวจสอบด้วย โดยควรพิจารณาดังนี้

4.1. บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ควรคำนึงถึงจำนวน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในแต่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน

4.2. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบมีจำกัด กล่าวคือ แผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลาการตรวจสอบประมาณ 3 – 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลาตรวจสอบภายใน 1 ปี ซึ่งใน 1 ปีมีวันทำการประมาณ 240 วัน ดังนั้น ควรกำหนดหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจ จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะตรวจสอบ ให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

4.3. งบประมาณ ควรพิจารณาว่าการเข้าตรวจแต่ละครั้งต้องใช้งบประมาณหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และพิจารณาด้วยว่าควรเพิ่มเติมองค์ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในในด้านใดและต้องใช้งบประมาณเพื่ออบรมเป็นจำนวนเท่าใด รวมถึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่อย่างไร เพื่อให้สามารถกำหนดวงเงินในการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ หากระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีเหตุการณ์ใดเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบที่วางไว้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบให้ถูกต้องเหมาะสม โดยแผนการตรวจสอบควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์และเป้าหมายการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมทั้งแผนเกี่ยวกับบุคลากรและงบประมาณ ทั้งนี้แผนการตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของส่วนราชการและนโยบายของส่วนราชการ และแผนการตรวจสอบต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติอย่างเป็นทางการต่อไป

แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบ รายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

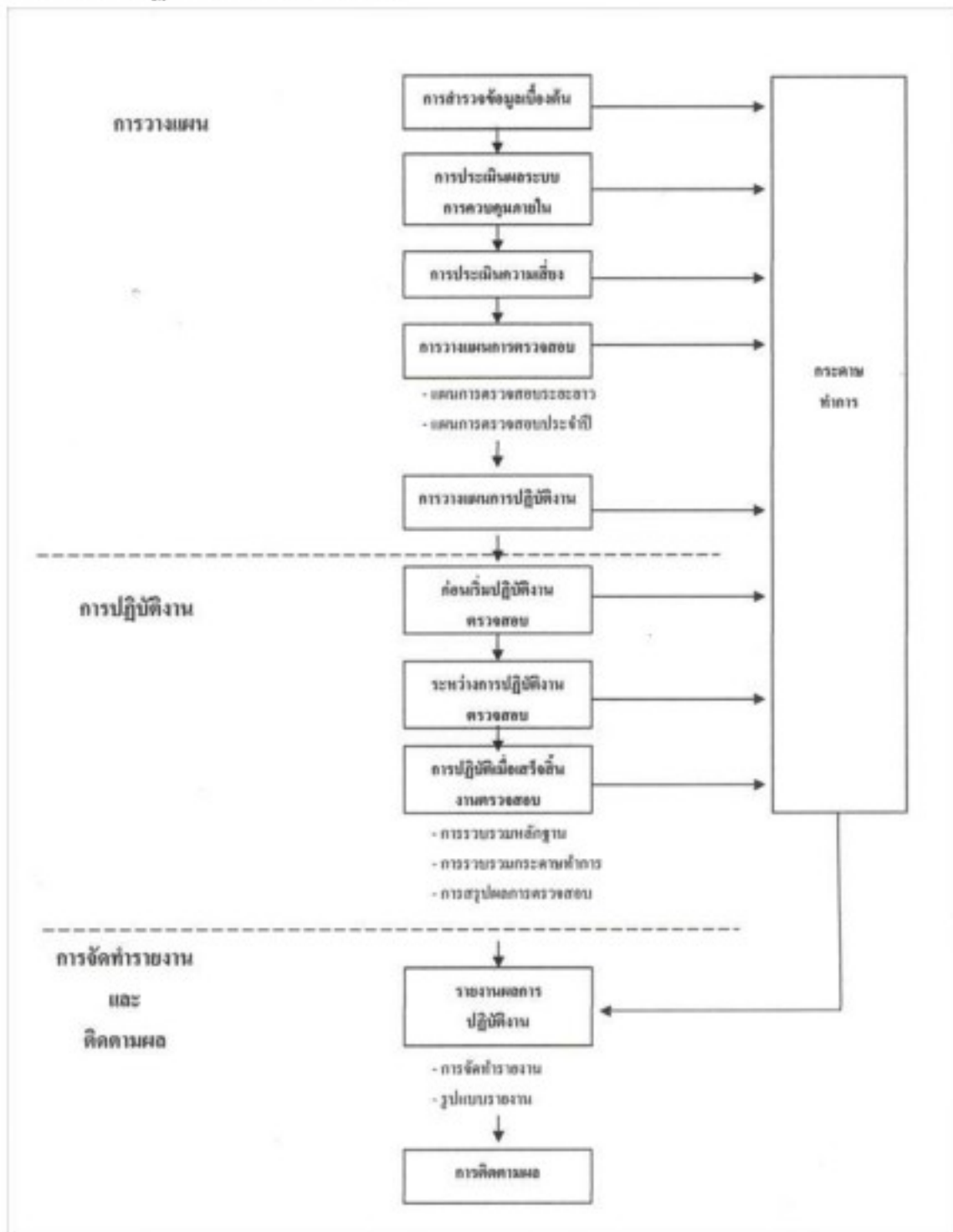
1. ประเภท และส่วนประกอบของแผนการตรวจสอบ
2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
3. การเสนอแผนการตรวจสอบ
4. การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

1.ประเภทและส่วนประกอบของแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาดังแต่ 3 – 5 ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีรอบระยะเวลา 1 ปี ในกรณีที่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย แผนการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อน มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้



2.1. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือมีโอกาที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ควรเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะทำให้ทราบว่าหน่วยรับผิดชอบ และหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการมีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการที่มี 5 ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบที่มี 3 ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

และระเบียบ รวมทั้งทราบว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมมีคะแนนความเสี่ยงในแต่ละด้านและโดยรวมมากน้อยเพียงใด โดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดไปยังคะแนนต่ำสุด ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ส่วนราชการ

2.2. การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

เมื่อประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เสร็จแล้วหน่วยตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงที่ได้ของแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ดังนี้

2.2.1. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว จะกำหนดกว้าง ๆ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบว่ามีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นว่าส่วนราชการทราบว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบระยะยาว จะทำให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไรบ้าง ตัวอย่างเช่น หากผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ส่วนราชการอาจมีความเสี่ยงในด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ก็อาจกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกว้าง ๆ ได้ดังนี้

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
- เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงินและการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล
- เพื่อให้ทราบว่าการทำงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

อย่างไรก็ดี หากหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการได้มอบหมายนโยบายการตรวจสอบ โดยให้เน้นการตรวจสอบด้านใดด้านหนึ่ง เช่น มอบหมายให้เน้นการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นต้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก็ควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เน้นด้านการดำเนินงานเป็นหลักตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายด้วย

2.2.2. จัดลำดับความสำคัญ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเสร็จแล้ว ลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ตามข้อ 2.1 มาพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจและหรือ

กิจกรรมใดมีความสำคัญที่ควรตรวจสอบในลำดับแรกหรือลำดับถัดไป ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการประเมิน 2 รูปแบบ คือ ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรมดังกล่าว มาจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

2.2.2.1. ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

2.2.2.2. ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม สามารถจัดลำดับความสำคัญได้ 2 รูปแบบ คือ

2.2.2.2.1. จัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรม โดยควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

2.2.2.2.2. จัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน โดยนำคะแนนความเสี่ยงของทุกกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานมารวมกันและหาค่าเฉลี่ยก็จะได้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน แล้วจัดเรียงลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

ตัวอย่าง

การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม ผลการประเมินความเสี่ยงเรียงลำดับจากกิจกรรมที่มีคะแนนสูงสุดไปคะแนนต่ำสุดเป็นดังนี้

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 4	3.00	สำนัก 4	กิจกรรม 3	2.41
กอง 3	กิจกรรม 2	2.98	กอง 5	กิจกรรม 2	2.41
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 1	2.96	กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 2	2.39
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 4	2.95	สำนัก 4	กิจกรรม 1	2.38
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 3	2.92	สำนัก 4	กิจกรรม 4	2.36
กอง 4	กิจกรรม 3	2.90	กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 4	2.36
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 5	2.87	กอง 5	กิจกรรม 3	2.35
กอง 4	กิจกรรม 1	2.86	กอง 2	กิจกรรม 2	2.31
กอง 3	กิจกรรม 3	2.86	สำนัก 4	กิจกรรม 2	2.31
กอง 1	กิจกรรม 3	2.83	กอง 2	กิจกรรม 1	2.30
กอง 3	กิจกรรม 1	2.81	ศูนย์	กิจกรรม 1	2.29
กอง 1	กิจกรรม 4	2.81	สำนักงาน	กิจกรรม 4	2.25
กอง 4	กิจกรรม 2	2.79	สำนัก 3	กิจกรรม 2	2.25
กอง 1	กิจกรรม 2	2.74	สำนัก 1	กิจกรรม 2	2.20
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 3	2.74	สำนักงาน	กิจกรรม 2	2.12
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 2	2.71	สำนัก 1	กิจกรรม 1	2.04
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 1	2.67	ศูนย์	กิจกรรม 3	2.00
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 2	2.63	สำนัก 2	กิจกรรม 2	1.95
กอง 1	กิจกรรม 1	2.62	สำนัก 3	กิจกรรม 3	1.91
สำนัก 4	กิจกรรม 5	2.58	สำนักงาน	กิจกรรม 1	1.83
กอง 5	กิจกรรม 4	2.57	สำนัก 3	กิจกรรม 1	1.75
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 5	2.55	สำนัก 2	กิจกรรม 4	1.75
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 3	2.55	สำนัก 2	กิจกรรม 3	1.70
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 1	2.53	สำนัก 2	กิจกรรม 1	1.66
กอง 5	กิจกรรม 1	2.49	สำนักงาน	กิจกรรม 3	1.58
กอง 2	กิจกรรม 4	2.45	สำนัก 1	กิจกรรม 3	1.58
กอง 2	กิจกรรม 3	2.41	ศูนย์	กิจกรรม 2	1.54

วิธีการจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม แสดงได้ตามตารางดังนี้

ตารางจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม

หน่วยงาน	คะแนนความเสี่ยง							ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
	กิจกรรม 1	กิจกรรม 2	กิจกรรม 3	กิจกรรม 4	กิจกรรม 5	รวม	เฉลี่ย		
กอง 3	2.81	2.98	2.86			8.65	2.883	3	1
กลุ่มงาน 3	2.96	2.71	2.74	3.00	2.87	14.28	2.856	3	2
กอง 4	2.86	2.79	2.90			8.55	2.850	3	3
กลุ่มงาน 1	2.67	2.63	2.92	2.95		11.17	2.793	3	4
กอง 1	2.62	2.74	2.83	2.81		11.00	2.750	3	5
กลุ่มงาน 2	2.53	2.39	2.55	2.36	2.55	12.38	2.476	2	6
กอง 5	2.49	2.41	2.35	2.57		9.82	2.455	2	7
สำนัก 4	2.38	2.31	2.41	2.36	2.58	12.04	2.408	2	8
กอง 2	2.30	2.31	2.41	2.45		9.47	2.368	2	9
สำนัก 3	1.75	2.25	1.91			5.91	1.970	1	10
สำนักงาน	1.83	2.12	1.58	2.25		7.78	1.945	1	11
ศูนย์	2.29	1.54	2.00			5.83	1.943	1	12
สำนัก 1	2.04	2.20	1.58			5.82	1.940	1	13
สำนัก 2	1.66	1.95	1.70	1.75		7.06	1.765	1	14

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.51 - 3.00	สูง = 3
2.00 - 2.50	ปานกลาง = 2
1.00 - 1.99	ต่ำ = 1

การจัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรมตามข้อ 2.2.2.1 ควรทำในกรณีที่ส่วนราชการมีขนาดเล็ก มีหน่วยงานและกิจกรรมไม่มาก แต่ถ้าเป็นส่วนราชการขนาดใหญ่และมีกิจกรรมมาก ควรจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามข้อ 2.2.2.2 เนื่องจากหากมีกิจกรรมมากและมีคะแนนความเสี่ยงแตกต่างกัน และต้องเข้าตรวจหน่วยงานนั้น ๆ ในหลายช่วงเวลาภายใน 1 ปี จะเป็นการรบกวนเวลาการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ ดังนั้น หากจะต้องเข้าตรวจสอบหน่วยงานใด ควรพิจารณาว่าหน่วยงานนั้นมี กิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงสูงก็ควรวางแผนตรวจกิจกรรมนั้น ๆ ก่อน โดยตรวจสอบในช่วงเวลาเดียวกันทั้งหมด สำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำ ควรวางแผนตรวจสอบในปีถัดไป

2.2.2.3. ในกรณีประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม เช่น หน่วยงานประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และกิจกรรม ควรจัดลำดับความสำคัญแบบผสมตามข้อ 2.2.2.1 และ 2.2.2.2 นอกจากจะนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมาเป็นข้อมูลในการจัดลำดับความสำคัญแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญด้วย ดังนี้

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ผลการประเมินความเสี่ยงครั้งสุดท้าย ผลกระทบของการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบ
- ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ตัวอย่างเช่น หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมใดก่อน ก็ควรนำกิจกรรมนั้น มาวางแผนตรวจสอบในลำดับแรก ๆ แม้ว่าการจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมินความเสี่ยงอาจอยู่ในลำดับกลาง ๆ เป็นต้น

2.2.3. พิจารณาระยะเวลาในการตรวจสอบ

เมื่อสามารถจัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้ว ในลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนว่าจะเข้าตรวจหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมดังกล่าวกี่ปีและปีใดควรจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดบ้าง ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญในลำดับแรก ๆ ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบในปีแรก และอาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

2.2.4. คำนวณจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในควรนำรายชื่อหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม ระยะเวลา และความถี่ในการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้แล้ว มาเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวที่กำหนดไว้ภายใต้แผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาว่า ในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้ว จะต้องไม่เกินจำนวนคนวันที่มีอยู่ทั้งสิ้นตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ ก. มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด 3 คน และใน 1 ปี มีวันทำการทั้งสิ้น 240 วัน (1 เดือนมีประมาณ 20 วันทำการ) โดยแผนการตรวจสอบ ระยะยาวกำหนดระยะเวลาไว้ 3 ปี ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ก. จะมีจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวทั้งสิ้นเท่ากับ 2,160 คนวัน (3 คน X 240 วัน X 3 ปี) โดยในแต่ละปีจะมี 720 คนวัน (3 คน X 240 วัน) ซึ่งการคำนวณจำนวนคนวันดังกล่าว ควรคำนึงถึงวันต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง ใช้ไปนอกเหนือจากงานตรวจสอบด้วย เช่น จำนวนวันที่ไปอบรม / สัมมนา วันลาป่วย วันลาพักผ่อน เป็นต้น

ต่อจากนั้น พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือ กิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้ว จะต้องไม่เกินจำนวนคนวันไม่เกิน 720 คนวัน และเมื่อรวมทั้ง 3 ปี จะต้องไม่เกินจำนวนคนวันไม่เกิน 2,160 คนวัน

2.2.5. กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ

ให้ระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดกี่คนที่ทำการตรวจสอบ และมีระดับตำแหน่งใดบ้างกี่คน รวมทั้งจะใช้งบประมาณเท่าใดบ้าง โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่าย เช่น งบดำเนินการ

งบลงทุน เป็นต้น และแยกรายการโดยไม่ต้องแสดงวิธีการคำนวณประกอบ ให้แสดงเป็นยอดรวมของแต่ละรายการและยอดรวมทั้งสิ้นในแต่ละปี

การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรม ระยะเวลา และจำนวนคนวัน ที่จะทำการตรวจสอบให้มีความสัมพันธ์กัน และควรกำหนดให้มีความยืดหยุ่นได้ เพื่อให้สามารถปรับเข้ากับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ อย่างไรก็ตาม หากส่วนราชการใดมีหน่วยรับตรวจจำนวนน้อย และมีกิจกรรมที่จะตรวจสอบไม่มาก ซึ่งสามารถตรวจสอบทั้งหมดได้ภายใน 1 ปี ก็ไม่จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบระยะยาว แต่ต้องวางแผนการตรวจสอบประจำปี

2.3.การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

2.3.1.กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรชี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ทำขึ้นเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีรายละเอียดของเป้าหมายที่จะดำเนินการที่ชัดเจนกว่าวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดให้แผนการตรวจสอบระยะยาว ตัวอย่างเช่น

- เพื่อให้แน่ใจว่าการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ได้มีระบบการควบคุม และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ
- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน / โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ตลอดจนมีการบริหารจัดการที่ดี
- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของส่วนราชการหรือไม่
- เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุมและเหมาะสม
- เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสาร หลักฐานและการบันทึกบัญชีได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ และควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบระยะยาวด้วย

2.3.2. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจ และจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบโดยระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจสอบไว้ด้วย ในกรณีที่มีสถานการณ์ใด ๆ ซึ่งอาจกระทบต่อเรื่องดังกล่าวที่กำหนดไว้ เช่น สภาวะเศรษฐกิจ งบประมาณ นโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ได้

2.3.3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบทั้งหมด ในกรณีที่แบ่งเป็นสายตรวจให้ระบุชื่อโดยแยกเป็นสายตรวจด้วย แต่ถ้ามีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมาก หัวหน้าสายตรวจพร้อมจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในแต่ละสายตรวจ

2.3.4. กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ให้ระบุงบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่ายและแยกรายการในแต่ละงบให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงวิธีการคำนวณไว้ด้วย เช่น งบดำเนินการประกอบด้วย รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง ซึ่งแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ และรายการค่าอบรม/สัมมนา งบลงทุนประกอบด้วยรายการค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

3.การเสนอแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องเสนอแผนการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในควรนำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลากรและงบประมาณ รวมทั้ง ข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และระยะเวลาที่มีอยู่ พร้อมทั้งการฝึกอบรมที่สำคัญและการพัฒนางานตรวจสอบ ทั้งนี้ การเสนอเรื่องทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลอย่างเพียงพอที่จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถแน่ใจว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

4.การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว(ถ้ามี) และแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการทำงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค

1. หน่วยรับตรวจยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่หน่วยตรวจสอบอย่างชัดเจนของถึงวัตถุประสงค์วิธีการตรวจสอบ และลักษณะรายงานที่ต้องการทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า และได้ผลงานที่ไม่ดีเท่าที่ควร
2. หน่วยตรวจสอบภายในยังไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้เต็มรูปแบบ เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านบุคลากร
3. การวางแผนตรวจสอบยังไม่เป็นไปตามฐานความเสี่ยง
4. การขออนโยบายความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารเรื่องการจัดทำแผนการตรวจสอบ

แนวทางแก้ไข

1. แนวทางการตรวจสอบตามความเสี่ยง
2. แนวทางการตรวจสอบสำหรับการให้คำปรึกษา
3. การติดตามข้อเสนอแนะในการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานจากผลการประเมินตนเอง ผลประเมินโดยหน่วยรับตรวจและผลประเมินจากกรมบัญชีกลาง
2. การกำหนดมาตรฐานของตามเกณฑ์ปัจจัยเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบ
3. การกำกับให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว
และแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ถึง พ.ศ. 2563

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับการกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
4. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
5. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ หรือแนวทาง การปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน
6. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
4. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
5. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น 6 คน ประกอบด้วย

- 1.หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน
- 2.นักตรวจสอบภายใน จำนวน 4 คน
- 3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563
งบดำเนินการ ค่าตอบแทน ,ใช้ สอยวัสดุ	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
ค่าใช้จ่ายในการ อบรมสัมมนา	50,000.00	70,000.00	80,000.00	90,000.00	100,000.00
รวม	100,000.00	120,000.00	130,000.00	140,000.00	150,000.00

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางปราณีพร บุญประภาศรี)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกติวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงานราชการใน กรุงเทพฯและปริมณฑล
 แผนกการต่างประเทศ (ท.ศ.2559-2563)

[illegible]

10-219 au fac. 17863-1.775 au fac.
5 D-219 au fac. 17863-1.775 au fac.

အရက် _____ ဖွဲ့စည်းပုံ
 (အထွေထွေအားဖြင့် အကျဉ်းချုပ် ပါဝင်စဉ်း)
 မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း၏ နာမည်ကို ဖြည့်စွက်ရန်
 ဖြည့် _____

แผนการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือแจ้งของสำนักงานเลขาธิการการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำกับดูแล และปรับปรุง มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่ง กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการ บริหารงานตรวจสอบภายใน มีการแบ่งขั้นตอนสำคัญคือ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและ อนุมัติแผนการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากร นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (6) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ฉบับนี้ หน่วย ตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อมูลซึ่งผ่านกระบวนการต่าง ๆ มาประกอบในการวางแผน อาทิเช่น กระบวนการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง แนวทางการตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง นโยบายงานด้านการตรวจสอบภายใน จากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น โดยแผนการตรวจสอบ ภายใน จะแสดงให้เห็นผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายใน พร้อมทั้งความต้องการของทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผน ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของส่วนราชการ กล่าวคืองานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมไปถึงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ ก็จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ซึ่งสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนบทบาทการ บริหารงานภาครัฐแบบเดิม ไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของ งาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
2. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในกำกับติดตามการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
4. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
5. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ หรือแนวทาง การปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน
6. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

นโยบายการตรวจสอบ

1. หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2544 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
2. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัด ดังกล่าวกับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
 2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
 3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
 4. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
 5. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
 6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วยรายการของงบดำเนินการดังนี้

ค่าตอบแทน,ใช้สอย,วัสดุ	50,000	บาท
ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา	<u>70,000</u>	บาท
รวม	<u>120,000</u>	บาท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.นางปราณีพร	บุญประภาศรี
2.นางสาวสุธันยา	พุทธา
3.นางสาวพิมพ์ชนก	แดงโคนา
4.นางสาวเฉลิมขวัญ	แซ่ไหล
5.นายวรพันธุ์	นิลสำราญจิต
6.นายพีร	ปัทมกษกร

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางปราณีพร บุญประภาศรี)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่.....

ขอสงวนลิขสิทธิ์ในเอกสารนี้โดยทางโรงเรียนสุรนันทนา
 ของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีปฏิทินงบประมาณ พ.ศ. 2566

[illegible]

หน่วยตรวจสอนภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ขอสงวนลิขสิทธิ์การตรวจสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๐

[illegible]

Date _____ Page _____

အသံအသွယ်အသွယ် အသံအသွယ် အသံအသွယ်
အသံအသွယ်အသွယ်အသွယ်အသွယ်အသွယ်အသွယ်

សាកលវិទ្យាល័យប្រាសាទបាវៈ ភ្នំពេញ

54

บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
ของกระทรวงการคลัง
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
ของกรมบัญชีกลาง
- แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบใน
ของกรมบัญชีกลาง
- แนวปฏิบัติการตรวจสอบในภาคราชการ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน
ของกรมบัญชีกลาง
- แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาคราชการ
ของกรมบัญชีกลาง
- มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุงใหม่
ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- การตรวจสอบและการควบคุมภายใน
ของ อุษณา ภัทมนตรี
- คู่มือการตรวจสอบ : หลักการและวิธีปฏิบัติ
ของ เจริญ เจษฎาวัลย์
- Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, 2001
ของ The Institute of Internal Auditors
- Practice Advisories for Attribute Standards
ของ The Institute of Internal Auditors

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. 0-2160-1256-7 โทรสาร 0-2160-1257

E-mail: IAU.SSRU@GMAIL.COM