

แนวทางการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วยประกอบด้วย

1. การกำกับดูแล : ต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ การดำเนินงาน การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม เสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่า ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมประสานงานระหว่าง คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายนอกผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร

1.1 ต้องสามารถประเมินกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณหน่วยงานของรัฐ

1.2 ต้องสามารถประเมินว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ ได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ

2. การบริหารความเสี่ยง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

2.1 ต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูล สารสนเทศในเรื่องการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ความถูกต้อง ครบถ้วน และ ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินการดูแลทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ

2.2 ต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยง

2.3 ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

2.4 ต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานมาใช้ในการประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

2.5 ละเว้นในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

3. การควบคุม : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3.1 ต้องประเมินถึงความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ

3.2 ต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจากการบริหารงานมาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย รวมถึง

1) ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ประเภทของงานตรวจสอบ

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลในแต่ละด้าน ดังนี้

1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1 – 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริหารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ แลปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

อำนาจและหน้าที่

1. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบ สอบทาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายรวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐานและทรัพยากรต่าง ๆ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

2. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและวางระบบการควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำ

3. หน่วยตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานพร้อมนำเสนอผลการสอบทานต่ออธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สายการบังคับบัญชา

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการศึกษาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ข้อ 13 (7) ในหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

- 1) ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยปราศจากการแทรกแซงการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด
- 2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
- 3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงาน รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- 4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพ การตรวจสอบภายในหรือความเสียหายต่อทางราชการ
- 6) การวินิจฉัยประเด็นปัญหา ข้อตรวจพบในรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้ข้อเสนอแนะต้องอ้างอิงหรือยึดระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง
- 7) เปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบได้ชี้แจงข้อตรวจพบ กรณีข้อมูลคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือเพิ่มเติมความคิดเห็นในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยรับตรวจสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายใน

- 1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย
- 2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- 3) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
- 5) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (4)
- 6) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

1) การประเมินผลจากภายใน ดำเนินเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการตนเองเป็นระยะตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2) การประเมินจากภายนอกดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระตามระยะเวลา รูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3) รายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบทราบตามระยะเวลาของหลังการประเมินแล้วเสร็จ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2561) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่

1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1000 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

1600 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

13000 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่

- 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน
- 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน
- 2300 การปฏิบัติงาน
- 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ
- 2500 การติดตามผล
- 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา 3 เรื่อง ดังนี้

1. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน

3. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันเวลาและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

1.2 คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.3 บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญในการตรวจสอบ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

2.2 เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

2.3 ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

2.4 ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

2.5 ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบ ให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ(Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึก รายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการ ตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ

- จัดทำขึ้นเอง เช่นแผนผังการปฏิบัติงาน
- จากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบใน ด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ(Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่าแก่การรายงาน มี หลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

3.3.1 สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถาม การสอบทาน การวิเคราะห์

3.3.2 เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

3.3.3 ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

3.3.4 ข้อเสนอแนะ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผล การตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ ชูใจ เป็นลายลักษณ์อักษร หากรายงานด้วย วาอาจจะใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

1.1 บทคัดย่อ

1.2 บทนำ

1.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการตรวจสอบ

1.4 ขอบเขต แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ตรวจสอบ

1.5 สิ่งที่ตรวจพบ

1.6 ข้อเสนอแนะ

1.7 ความเห็น

1.8 เอกสารประกอบรายงาน

2. การติดตามผล (Follow up) ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบที่เป็นข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควร พิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล จัดทำตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อน ถึงปัจจุบันและรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ

แนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การวางแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม 20 วัน

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน			ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการ จัดทำแผน การตรวจสอบ	สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลกระทบ การควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยง จัดทำ (ร่าง) แผนการตรวจสอบ ประชุมพิจารณาแผน การตรวจสอบ เสนออธิการบดี/คณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ประเมิน 5 องค์ประกอบ คือ 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามและประเมินผล 1.หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อระบุปัจจัย เสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง 2. วิเคราะห์ความเสี่ยง 3. จัดลำดับความเสี่ยง องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 2. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ 4. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	10 วัน
	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายงานตรวจสอบ จัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน Yes จัดทำ (ร่าง) กระดาษทำการ หัวหน้าตรวจสอบภายใน สอบทาน เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน 1. เรื่องและและหน่วยรับตรวจ 2. ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น 3. ประเด็นการตรวจสอบ 4. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ 5. ขอบเขตการปฏิบัติงาน 6. แนวทางการปฏิบัติงาน 7. ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน 8. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	10 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

ชื่องาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม 30 วัน

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน			ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
ก่อนเริ่ม ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	แจ้งหน่วยรับตรวจ กำหนดผู้ตรวจสอบภายใน และหัวหน้าทีมตรวจสอบ บรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เตรียมข้อมูลเบื้องต้น	1. สอบทงานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว 2. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ 3. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ	5 วัน
	มอบหมายงานตรวจสอบ ประชุมเปิดงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	วิธีการ/เทคนิคการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การยืนยันยอด การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การคำนวณ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน การตรวจหารายการผิดปกติ การตรวจสอบความเกี่ยวพัน ความเชื่อมโยงของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์	20 วัน
การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	รวบรวมหลักฐาน รวบรวมกระดาษทำการ สรุปผลการตรวจสอบ	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง 2. เกณฑ์การตรวจสอบ 3. ผลกระทบ 4. สาเหตุ 5. ข้อเสนอแนะ	5 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

ชื่องาน : การจัดทำรายงานและติดตามผล

ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม 10 วัน

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน		ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
การจัดทำ รายงานผล การ ตรวจสอบ	จัดทำ (ร่าง) รายงาน ผลการปฏิบัติงาน ↓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทาน ↓ ประชุมปิดตรวจ/จัดส่ง (ร่าง) รายงานให้หน่วยรับตรวจแสดง ความคิดเห็น/ให้ข้อเสนอแนะ ↓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ↓ เสนออธิการบดี/คณะกรรมการ ↓ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ NO ← 1. สรุปผลการตรวจสอบ 2. ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็น ที่สงสัย 3. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติใน ประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน 4. แจ้งกำหนดการออก (ร่าง) รายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	5 วัน
	การติดตาม ผลการ ดำเนินงาน ตามที่ อธิการบดีสั่ง การ	ติดตามผลการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายในตามที่อธิการบดีได้ พิจารณาสั่งการ ← กรณีเร่งด่วน : ติดตามผลตามที่อธิการบดีสั่ง การทันที หรือ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม แล้วแต่ความสำคัญของข้อตรวจพบ กรณีอื่น : 1. ทารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดระยะเวลา การติดตาม 2. ติดตามตามนโยบายการติดตามการ ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566