



คู่มือ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และ รายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการงานตรวจสอบ โดยได้รวบรวมเนื้อหาจากหนังสือ คู่มือ เอกสาร แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการต่างๆไปปฏิบัติงานโดยใช้ ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งเสริมให้หน่วยงานราชการมีความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน สำหรับในคู่มือเล่มนี้จะประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ ขอบเขตของการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เทคนิคการตรวจสอบ รวมถึง แบบฟอร์มเอกสารในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะได้รับความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
- ความเป็นมาและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๑
- ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒
- ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๒
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	
- การวางแผนการตรวจสอบ	๓
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๗
- การติดตามผลการตรวจสอบ	๗
- ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
เทคนิคการตรวจสอบ	๑๑
ภาคผนวก	
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
- เกณฑ์ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม	
- แบบฟอร์มการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ	
- กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	
- แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	
- แบบฟอร์มกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	
- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	

บทนำ

ความเป็นมาและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน

“งานตรวจสอบภายใน” (Internal Auditing) เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่สามารถให้คุณค่าแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการได้ตระหนักรู้ และปรับกระบวนการจัดการและการดำเนินงานให้ทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะช่วยให้ฝ่ายบริหารมั่นใจได้ว่าหน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบดูแลนั้นปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานของหน่วยงานที่คาดหวังได้

“การตรวจสอบภายใน” คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญ เนื่องจากการตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ทั้งนี้ หากจะขยายความให้เข้าใจง่ายขึ้นก็หมายถึงว่า ในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นอาจมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านเก็บรักษาเงิน การปฏิบัติงานทางบัญชีการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล การดูแลรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการและฝ่ายบริหารอาจจะไม่สามารถทำหน้าที่กำกับดูแลได้อย่างทั่วถึง จึงต้องอาศัยผู้ตรวจสอบภายในมาทำหน้าที่สนับสนุนฝ่ายบริหาร เพื่อลดปัญหาที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและลดโอกาสที่อาจเกิดปัญหขึ้นอีกในอนาคต โดยใช้วิธีการตรวจสอบหรือเป็นที่ปรึกษา เพื่อให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดอำนาจอนุมัติต่างๆ ให้เหมาะสม รวมทั้งการจัดทำ/กำหนดเอกสาร หลักฐานประกอบการบันทึกการปฏิบัติงานต่างๆ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง มติ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจและมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของทางราชการ
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้หน่วยงานได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติของหน่วยงาน เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องของสารสนเทศของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และดำเนินงานในด้านต่างๆ
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ เป็นไปตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ว่าได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายแผนงานของส่วนราชการ
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด โดยเน้นความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ แบ่งการวางแผน ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น โดยได้กำหนดไว้ก่อนการตรวจสอบ โดยระบุจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

- การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

- ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

โดยการศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายโดยรวมขององค์กร ข้อมูลด้านงบประมาณ บุคลากร ผลการตรวจสอบครั้งก่อน กระบวนการปฏิบัติงาน ความเชื่อมโยงของแต่ละหน่วยงาน แต่ละกิจกรรม การประเมินระบบ การควบคุมภายในของกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่จัดให้มีขึ้นในหน่วยงานโดยเข้าสู่สัมภาษณ์หรือให้หน่วยรับตรวจตอบแบบสอบถาม และรวบรวมข้อมูลที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงมาใช้ในการประกอบการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำผลที่ได้มาจัดลำดับความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน และเลือกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมาวางแผนการตรวจสอบต่อไป โดยนำข้อมูลที่สำรวจเบื้องต้นมาวิเคราะห์ ซึ่งสามารถประเมินความเสี่ยงขององค์กรในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานและทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ในการประเมินความเสี่ยงมีขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง ดังนี้

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง

จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นมาแล้วให้นำมาวิเคราะห์หาปัจจัยเสี่ยง และระบุเรื่องที่เป็นสาเหตุส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดโดยแยกปัจจัยเสี่ยงแต่ละด้าน ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|---|
| - <u>ด้านกลยุทธ์</u> | เป็นเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ทางกลยุทธ์ขององค์กร เช่น นโยบายผู้บริหาร การปรับแผนการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล |
| - <u>ด้านการดำเนินงาน</u> | เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบของสต./ผู้ตรวจสอบภายใน |
| - <u>ด้านการบริหารความรู้</u> | เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมให้เกิดการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้มาใช้ประโยชน์ เช่น ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาให้เกิดความรู้ |

- ด้านการเงิน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงิน และงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผล เช่น เงินงบประมาณ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ปัจจัยเสี่ยงตามแนวของ COSO เป็นการระบุปัจจัยเสี่ยงเพิ่มเติม ได้แก่

- ปัจจัยเสี่ยงในการบริหารความเสี่ยง เป็นปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เช่น การเสนอแผนบริหารความเสี่ยง การติดตามการดำเนินงาน ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน
- ปัจจัยเสี่ยงตามเชิงกลยุทธ์ เป็นปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อพันธกิจและ วิสัยทัศน์ขององค์กร การตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ปัจจัยเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล เป็นปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับความรับผิดชอบ การมีส่วนร่วม มี ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อได้ระบุปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในและผู้เกี่ยวข้องควรร่วมกันพิจารณา กำหนดเกณฑ์ หรือตัวชี้วัดระดับความเสี่ยง โดยประเมินสถานการณ์ว่า มีโอกาสหรือความบ่อยครั้งที่เกิดความ เสี่ยงและจะก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อหน่วยงานในระดับสูง/ต่ำ เช่น ปัจจัยด้านการเงิน จะมีปัจจัย เสี่ยงในเรื่องงบประมาณ ซึ่งอาจจะใช้เงินงบประมาณเป็นตัวกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง โดยกำหนดวงเงินต่ำสุดไป จนวงเงินสูงสุดเป็นช่วงๆ ซึ่งความเสี่ยงจะอยู่ในเกณฑ์ต่ำไปจนถึงสูงมากตามช่วงของวงเงิน

การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง หรือตัวชี้วัดความเสี่ยง ปกติจะกำหนดเป็น ๓ ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ และกำหนดค่าคะแนนตามระดับความเสี่ยงเป็น ๓ ๒ ๑ ตามลำดับ เพื่อจะทำได้สามารถ เปรียบเทียบและเรียงลำดับความสำคัญในการพิจารณาเลือกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบก่อน/หลังได้

ตาราง : วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง															
รหัสกิจกรรม ๑๐ ปีครั้ง	ด้านการปฏิบัติงาน						ด้านการเงินและงบประมาณ				ด้านการบริหาร				รวม ค่าเฉลี่ย ทั้ง ๓ ด้าน
	คู่มือหรือ แนว ทางการ ปฏิบัติงาน	กระบวนการ การและ วิธีการ ปฏิบัติงาน	งานวิจัย ด้าน แผนการ ประเมิน การ จัดทำ ข้อมูล	การ จัดทำ ประเมิน ข้อมูล	รวม	เฉลี่ย	จำนวน เงิน งบประมาณ ที่ได้รับ	แผนการ ขอการ เบิก จ่ายเงิน	รายงาน การ การเงิน	รวม	เฉลี่ย	รายงาน ผลการ ประเมิน จาก ส.ค.ค./ ส.ค.บ.	การติดตาม ประเมิน ข้อมูล ตาม ระเบียบ การ ปฏิบัติงาน ใน หน่วยงาน	รวม	
รหัสหน่วยงาน															
หน่วยงาน A															
- การรับ - จ่ายเงิน															
- การจัดซื้อจัดจ้าง															
- งานวิจัย															
- การจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยง															
หน่วยงาน B															
- การรับ - จ่ายเงิน															
- การจัดซื้อจัดจ้าง															
- งานวิจัย															
- การจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยง															
หน่วยงาน C															
- การรับ - จ่ายเงิน															
- การจัดซื้อจัดจ้าง															
- งานวิจัย															
- การจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยง															
หน่วยงาน D															
- การรับ - จ่ายเงิน															
- การจัดซื้อจัดจ้าง															
- งานวิจัย															
- การจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยง															

๓. การจัดลำดับความเสี่ยง

ในการจัดลำดับความเสี่ยง ให้นำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่วิเคราะห์ไว้ของทุกหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณีมาหาค่าเฉลี่ย โดยการจัดทำกราฟสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกหน่วยงานแยกตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน และภาพรวมทุกด้าน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบว่า หน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในแต่ละด้านและความเสี่ยงในภาพรวมอยู่ในระดับใด จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับตามหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงหรือมาไปหาหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงต่ำหรือน้อย

ตาราง : จัดลำดับความเสี่ยง

สรุปแบบประเมินความเสี่ยงโดยรวมการตรวจสอบ				
ลำดับกิจกรรม				
ลำดับที่	หน่วยงาน/กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงสูง เนื่องจากข้อผิดพลาด	เกณฑ์ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
กิจกรรมที่ ๑				
๑	หน่วยงาน A			๑
๒	หน่วยงาน B			๒
๓	หน่วยงาน C			๓
๔	หน่วยงาน D			๔
๕	หน่วยงาน E			๕
ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง				
ค่าคะแนนความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
๑ - ๓		สูง		
๔ - ๕		ปานกลาง		
๖ - ๗		ต่ำ		
หมายเหตุ				
ค่าคะแนนสูง - ค่าคะแนนต่ำ				
๓ - ๑				
๕ - ๓				
- กรณีที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากันจะใช้ค่าคะแนนด้านการปฏิบัติงานมาพิจารณาจัดลำดับ				

ตาราง : บัญชีรายการความเสี่ยงสูง

ตารางบัญชีรายการความเสี่ยง	
ระดับหน่วยงาน	
หน่วยงาน	ความเสี่ยง
หน่วยงาน A	ด้านการปฏิบัติงาน , ด้านการเงินและงบประมาณ , ด้านกฎระเบียบ
หน่วยงาน B	ด้านการปฏิบัติงาน , ด้านการเงินและงบประมาณ , ด้านกฎระเบียบ
หน่วยงาน C	ด้านการปฏิบัติงาน , ด้านการเงินและงบประมาณ , ด้านกฎระเบียบ
หน่วยงาน D	ด้านการปฏิบัติงาน , ด้านการเงินและงบประมาณ , ด้านกฎระเบียบ
หน่วยงาน E	ด้านการปฏิบัติงาน , ด้านการเงินและงบประมาณ , ด้านกฎระเบียบ

- ส่วนที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี หากมีข้อที่ให้แก่ไขเพิ่มเติม ให้ทบทวนและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบได้รับทราบแผนการตรวจสอบประจำปีเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละทีมจะปรึกษาร่วมกันในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี หรือนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อนที่ผ่านมา และร่วมกันพิจารณาปรับมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบันว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับผิดชอบได้ ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีใด ใช้ทรัพยากรและระยะเวลาเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ ดังนั้น แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบควรประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยงาน
- เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ

- วัตถุประสงค์
- การปฏิบัติงาน
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

รวมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ วิธีการตรวจสอบ ชื่อผู้ตรวจสอบ วันที่ตรวจสอบ แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ หรือผู้ตรวจสอบภายในอาจนำรายละเอียดรายการดังกล่าว มาปรับรวมไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็ได้ตามความเหมาะสม และเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว จึงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามต่อไป

๒.๒ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ทีมงานตรวจสอบต้องเตรียมเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งกระดาษทำการ แต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องและเหมาะสมกับแผนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓.๑ ประชุมเปิดตรวจ

โดยหัวหน้าทีมงานตรวจสอบร่วมประชุมเปิดตรวจกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่จะใช้ประกอบการตรวจสอบ

๒.๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนการปฏิบัติงาน รวบรวม จัดเก็บข้อมูล จัดทำกระดาษทำการ วิเคราะห์ และประเมินผลทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ครบถ้วน เพียงพอต่อการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในกรณีที่มีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ให้เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนางองค์กรไว้ให้ถูกต้องชัดเจน โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบที่ร่างรายงานสอบทานกระดาษทำการก่อนร่างรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว

งานเป็นผู้ลงนามสอบทานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบดังกล่าว

๒.๔ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

การรวบรวมหลักฐาน โดยการเก็บเอกสาร ข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบจะต้องมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

การรวบรวมกระดาษทำการ โดยการเก็บเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย กระดาษทำการที่จัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ และกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก

การประชุมปิดตรวจ โดยผู้ตรวจสอบภายในร่วมประชุมปิดตรวจกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นพร้อมให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง แก้ไข รวมทั้งอาจจัดทำเป็นหนังสือภายในมอบให้หน่วยรับตรวจลงนามรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๑ ทีมงานตรวจสอบและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมกันพิจารณาเลือกข้อตรวจพบสำคัญที่หน่วยรับตรวจต้องปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่สมควรนำมารายงานผลการตรวจสอบ และให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ และทันเวลา โดยมีองค์ประกอบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ และเสนอร่างรายงานฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ผู้อำนวยการฯ สอบทานและปรับแก้ร่างรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๓.๓ ส่งหนังสือรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีลงนามสั่งการแล้ว ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามกลับมาภายใน ๒๐ วันนับแต่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

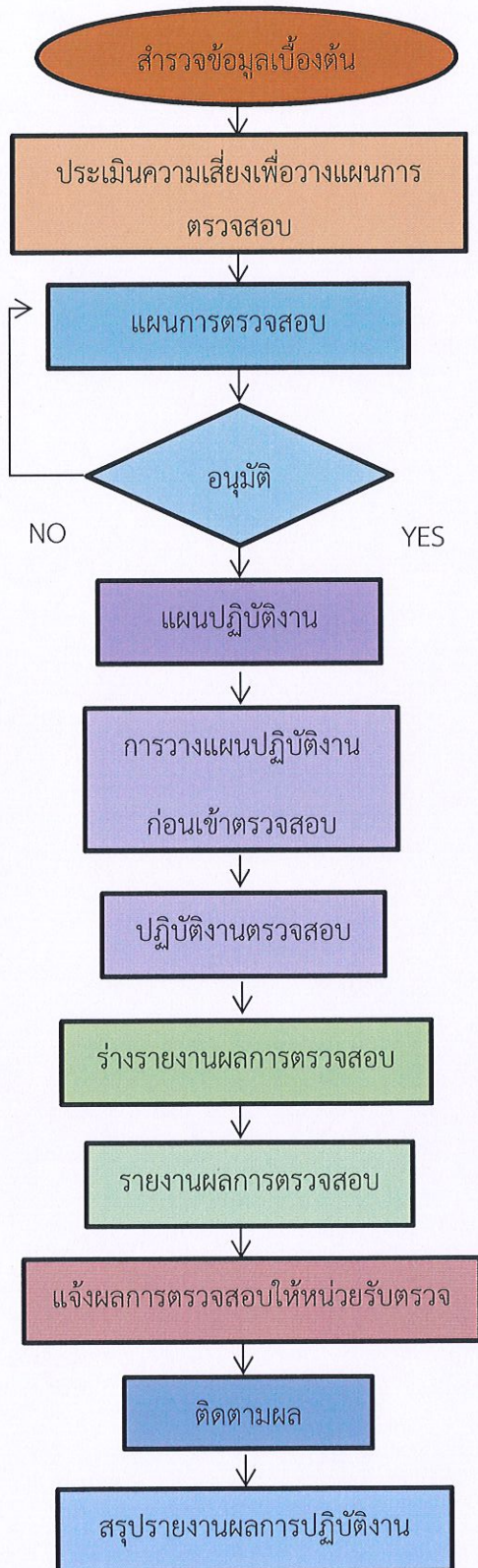
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบข้างต้นให้หน่วยรับตรวจแล้ว ทีมงานตรวจสอบจะติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามจากหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๔.๑ กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติภายในกำหนดเวลา ๒๐ วันนับแต่ได้รับหนังสือหัวหน้าทีมตรวจสอบจะสอบทานรายงานผลฯ หากถูกต้อง ครบถ้วน จะบันทึก เพื่อเสนออธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน หากการรายงานผลฯ ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะติดตามประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นการภายใน หรือทำเป็นหนังสือให้รายงานผลเพิ่มเติม ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และเมื่อได้รับรายงานผลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จึงนำเสนออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการตรวจสอบภายในต่อไป

๔.๒ กรณีที่ยังไม่ได้รับรายงานผลการปฏิบัติตามจากหน่วยรับตรวจ มีการติดตามผลเป็นการภายในก่อนครบกำหนดรายงานผล แต่เมื่อครบกำหนดการรายงานผลแล้ว ให้ทำเป็นหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามแจ้งหน่วยรับตรวจ และเมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจแล้ว ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวางแผนการตรวจสอบ

๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยระบุความเสี่ยงระดับปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนดเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ทั้งแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว

๔. นำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียดซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๖. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ

๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

๘. จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบและเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา

๙. เสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการทันภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ

๑๐. แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๒๐ วัน นับจากวันออกรายงานฯ

๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ในงวดระยะ ๓ เดือน/ครึ่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ และ ประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยระบุความเสี่ยง ระดับปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๔ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ขั้นตอนที่ ๖ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดําทำการและ ข้อมูลหน่วยรับตรวจ
- ขั้นตอนที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ประชุมเปิดตรวจชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ และอื่นๆ
 - ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดําทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ
 - ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจและรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดําทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะ และสอบทานการตรวจสอบโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี เพื่อให้สั่งการโดย
- กรณีเรื่องทั่วไป ให้หน่วยรับตรวจ กำกับให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง
 - กรณีเรื่องที่สร้างความเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น เงินขาดบัญชี ทรัพย์สินสูญหาย เสียหาย ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ ๑๐ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๒๐ วันนับจากวันที่ออกรายงานการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ดังนี้
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น
 - กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้

หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๒ สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานในงวดระยะเวลา ๓ เดือน/ครั้ง เสนออธิการบดีเพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและการประหยัดทรัพยากรของหน่วยงานราชการ โดยต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้

๑. การตรวจดู (Inspection)

- ความหมาย เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทรัพย์สินมีอยู่จริง , มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน , สภาพของทรัพย์สิน , ปริมาณของทรัพย์สิน , มูลค่าทรัพย์สิน
- ข้อจำกัด สินทรัพย์นั้นต้องมีรูปร่าง

๒. การสังเกตการณ์ (Observation)

- ความหมาย เป็นการสังเกตด้วยตา เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการพิจารณาถึงสิ่งที่ได้เห็นและบันทึกไว้ เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเดือน สังเกตการณ์ตรวนับสินค้าสังเกตการณ์อนุมัติและการผ่านเอกสาร และความเหมาะสมของการปฏิบัติงานว่าได้กระทำตามวิธีที่กำหนดไว้
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้
- ข้อจำกัด ข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลาที่สังเกตเท่านั้น ซึ่งอาจจะไม่จริงทั้งหมด ถ้าจะให้สามารถสรุปรวมได้ต้องหาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมมายืนยัน เพื่อให้หน่วยงานที่รับตรวจยอมรับข้อสังเกต และยินยอมแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๓. การตรวจนับ (Counting)

- ความหมาย เป็นการพิสูจน์ปริมาณและคุณภาพของสิ่งที่ต้องการตรวจว่ามีอยู่จริง ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้โดยตรงให้เห็นด้วยตาตนเอง สภาพของสินทรัพย์(ชำรุด / เสียหาย) การเก็บดูแลรักษา
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ พิสูจน์ความมีอยู่จริง เช่น เงินสด หลักทรัพย์ โดยมีการแสดงมูลค่าถูกต้องและมีกรรมสิทธิ์และภาระผูกพัน

๔. การยืนยันยอด (Confirmation)

- ความหมาย เป็นการที่ผู้ตรวจสอบขอให้บุคคลภายนอกซึ่งทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ถ้าปฏิบัติโดยถูกต้อง และผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและสอบถามการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับเอง และต้องเป็นผู้รับคำตอบโดยตรง
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ พิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เช่น เงินฝากธนาคาร เงินรับฝาก หนังสือค้ำประกันสัญญา เป็นต้น โดยพิสูจน์ความมีอยู่จริงและการแสดงมูลค่าถูกต้อง
- ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือในการตอบยืนยันให้ผู้ตรวจสอบ

๕. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ(Examination of original Documents) หรือการตรวจ Vouching

- ความหมาย เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน สัญญาต่าง ๆ และใบสำคัญจ่าย
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ พิสูจน์ความถูกต้องของเอกสารกับรายงานบัญชี รายการเกิดขึ้นจริง มีกรรมสิทธิ์และภาระผูกพัน มีการตีราคาหรือการแสดงมูลค่า การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
- ข้อควรระวัง เอกสารนี้เป็นเอกสารจริง - มิใช่เอกสารปลอม (โดยเฉพาะในกรณีที่มีการควบคุมภายในไม่รัดกุม) อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น สอบทะเบียนรถยนต์ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีอยู่จริง

๖. การคำนวณ (Recomputation)

- ความหมาย เป็นการคำนวณตัวเลขในบัญชีซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก เช่น บวกเลขในสมุดขึ้นต้นจำนวนยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท คำนวณค่าเสื่อมราคา / หนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี
- ข้อจำกัด พิสูจน์แต่ความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลข

๗. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting)

- ความหมาย เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดขึ้นต้นไปบัญชีสมุดขึ้นปลาย (แยกประเภท) งบทดลองด้วยเรียกกันว่าการตรวจ Posting
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ พิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน
- ข้อจำกัด เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลเท่านั้น ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการ

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning)

- ความหมาย เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภท สมุดขึ้นต้น หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรวจสอบรายการที่ผิดปกติ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ เช่น รายการค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า โดยปกติจะมี ๑๒ รายการ (๑๒ เดือน) ถ้ามีรายการไม่ครบต้องติดตามให้ได้ข้อเท็จจริง
- ข้อสังเกต ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น เช่น รายการจ่ายเกิน ยกเลิก ใบเสร็จที่ใช้แล้ว มียอดอยู่ผิดด้าน
- ข้อจำกัด รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องหาหลักฐานหรือใช้เทคนิคอื่น

๙. การสอบถาม (Inquiry)

- ความหมาย เป็นการสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้ตรวจสอบควรทราบ ซึ่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจาเช่น เหตุการณ์หลังวันสิ้นปีงบประมาณที่สำคัญหนี้สินอาจเกิดขึ้นภายใน และภาระผูกพัน
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ความมีอยู่จริงหรือเกิดขึ้นจริง ความครบถ้วน ธรรมเนียมหรือภาระผูกพัน การตีราคาหรือแสดงมูลค่า การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลงบการเงิน
- ข้อจำกัด เป็นเพียงหลักฐานประกอบเท่านั้น จำเป็นต้องพิสูจน์ความเชื่อถือที่ผู้ให้ข้อมูลด้วย

๑๐. การติดตามรายการ (Tracing)

- ความหมาย เป็นการติดตามตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีบางรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นจนจบรายการ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ความครบถ้วน การตีราคาหรือการแสดงมูลค่า การเปิดเผยข้อมูล

๑๑. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

- ความหมาย เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ดี เงินให้กู้ – ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ เงินรับฝาก – ดอกเบี้ยจ่าย ทรัพย์สินถาวร – ค่าเบี้ยประกัน / ค่าเสื่อมราคา
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ การแสดงมูลค่า ความถูกต้องของรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๑๒. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests)

- ความหมาย เป็นวิธีการตรวจสอบที่โดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่เป็นไปอย่างมีเหตุผลของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินว่าเป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือไม่ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงขึ้นลงที่ผิดปกติ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ พิสูจน์ความถูกต้องของรายการทางการเงิน เพื่อดูรายการที่ผิดปกติ
- ข้อสังเกต หากผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีค่าแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องสอบถามเหตุผลและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

[illegible][illegible]

หน้า ๑๓

หน้า ๑๑๕ หน้าที่ ๕๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๘

ระเบียบคณะกรรมการวินิจฉัยบทแก้ไข
วิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการตามกฎหมาย

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่คณะกรรมการกฤษฎีกาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้พิจารณาเห็นว่า
ในการดำเนินการแก้ไขวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการตามกฎหมาย
อันเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการกฤษฎีกา ตามมาตรา ๑๕ (๓) (๓) แห่งรัฐธรรมนูญ
ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการแก้ไขวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการตามกฎหมาย
ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และคณะกรรมการกฤษฎีกาตามรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

จึง ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการวินิจฉัยบทแก้ไขวิสัยทัศน์ของ
หน่วยงานราชการตามกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๔๘”

จึง ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

จึง ๓ ให้ระเบียบนี้

“ฉบับนี้เรียกว่า” ระเบียบ
(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่ขึ้นหรือขึ้นอยู่กับรัฐมนตรี
หรือทบวง

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณตามกฎหมาย
(๕) หน่วยงานของรัฐ
(๖) หน่วยงานที่มีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะพิเศษ
ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

(๗) หน่วยงานที่มีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะพิเศษ
การดำเนินการแก้ไขวิสัยทัศน์ของ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ส่วนราชการที่ขึ้นหรือขึ้นอยู่กับรัฐมนตรี
หรือทบวงตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
หรือทบวง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

[illegible]

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

คู่มือการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มทพ.พระนคร

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O : Operational)

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
O๑ ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และจัดทำเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก มีการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ
O๒ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพไม่เพียงพอ
O๓ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม • ด้านงบประมาณ • ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน • ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก • ด้านการพัฒนาความรู้	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงาน มีความครอบคลุมเพียง ๑ – ๒ ด้าน

ความเสี่ยงด้านรายงานการเงิน (F : Financial)

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
F๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรีรายไตรมาส	เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามมติ ครม. ๒ ปี	เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามมติ ครม. ๓ ปี	เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามมติ ครม. เกินกว่า ๓ ปี
F๒ แผน - ผลของการเบิกจ่ายเงิน	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินได้ร้อยละ ๗๑ – ๑๐๐	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินได้น้อยกว่าร้อยละ ๗๑	- ไม่มีแผนการใช้จ่ายเงิน
F๓ รายงานการเงิน	จัดส่งรายงานการเงินภายในกำหนดเวลา	จัดส่งรายงานการเงินล่าช้าไม่เกิน ๑๕ วัน	จัดส่งรายงานการเงินเกินกว่า ๑๕ วัน

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C : Compliance)

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
C๑ รายงานผลการตรวจสอบจาก สดง./ตสน.	ผลการตรวจสอบมีข้อตรวจ พบน้อยกว่า ๕ ข้อ	ผลการตรวจสอบ มีข้อ ตรวจพบ ๕ ข้อแต่ไม่เกิน ๑๐ ข้อ	ผลการตรวจสอบมีข้อ ตรวจพบเกินกว่า ๑๐ ข้อ ขึ้นไป
C๒ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบ ข้อสังเกตไม่เกิน ร้อยละ ๕ ของจำนวนเรื่องที่เบิกและ ไม่ใช่ข้อสังเกตที่เป็น สาระสำคัญ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบ ข้อสังเกตเกิน ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเรื่องที่เบิก และไม่ใช่ข้อสังเกตที่เป็น สาระสำคัญ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบ ข้อสังเกตเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเรื่องที่ เบิก และมีข้อสังเกตที่ เป็นสาระสำคัญ
C๓ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานใน หน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกฎเกณฑ์ การ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุก กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงานเฉพาะบาง กิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงาน

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O : Operational)

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
O๑ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ ๘๐	มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานร้อยละ ๖๐ - ๘๐	ไม่มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงาน
O๒ กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน	มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดมากกว่าร้อยละ ๘๐	มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดร้อยละ ๖๐ - ๘๐	ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด
O๓ ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินวิจัย	สำเร็จตามแผนการใช้จ่ายเงินมากกว่า ร้อยละ ๘๐	สำเร็จตามแผนการใช้จ่ายเงินร้อยละ ๖๐ - ๘๐	ไม่สำเร็จตามแผนการใช้จ่ายเงิน
O๔ การจัดทำทะเบียนคุม	มีการจัดทำทะเบียนคุมทั้งหมดของหน่วยงาน	มีการจัดทำทะเบียนคุมของหน่วยงานบางส่วน	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม

ความเสี่ยงด้านรายงานการเงิน (F : Financial)

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
F๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับต่ำกว่า ๑๐ % ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ อยู่ระหว่าง ๑๐% - ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับสูงกว่า ๓๐ % ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร
F๒ แผน - ผลของการเบิกจ่ายเงิน	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินได้ร้อยละ ๗๑ - ๑๐๐	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินได้น้อยกว่าร้อยละ ๗๑	- ไม่มีแผนการใช้จ่ายเงิน
F๓ รายงานการเงิน	จัดส่งรายงานการเงินภายในกำหนดเวลา	จัดส่งรายงานการเงินล่าช้าไม่เกิน ๑๕ วัน	จัดส่งรายงานการเงินเกินกว่า ๑๕ วัน

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C : Compliance)

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
C๑ รายงานผลการตรวจสอบจาก สตง./ตสน.	ผลการตรวจสอบมีข้อตรวจ พบน้อยกว่า ๕ ข้อ	ผลการตรวจสอบ มีข้อ ตรวจพบ ๕ ข้อแต่ไม่เกิน ๑๐ ข้อ	ผลการตรวจสอบมีข้อ ตรวจพบเกินกว่า ๑๐ ข้อ ขึ้นไป
C๒ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบ ข้อสังเกตไม่เกินร้อยละ ๕ และไม่ใช่ข้อสังเกตที่เป็น สาระสำคัญ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบ ข้อสังเกตเกินร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ และไม่ใช่ข้อสังเกตที่เป็น สาระสำคัญ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบ ข้อสังเกตเกินกว่าร้อยละ ๑๐ และมีข้อสังเกตที่ เป็นสาระสำคัญ
C๓ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานใน หน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกฎเกณฑ์ การ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุก กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงานเฉพาะบาง กิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มการรับฟังความคิดเห็น
เกี่ยวกับปัจจัยและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการต้องได้รับการตรวจการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี จากบุคคลภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ เพื่อให้ส่วนราชการ มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงานของส่วนราชการ โดยเรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ กำหนดว่าจะต้องยอมรับในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันระหว่างหน่วยรับตรวจกับหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน จึงขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาปัจจัยและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผน การตรวจสอบ ว่าหน่วยงานมีความเห็นในเรื่งดังกล่าวอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงให้สอดคล้อง กับหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

๑. ระดับหน่วยงาน

- ด้าน Operational จำนวน ๓ ปัจจัย
- ด้าน Financial จำนวน ๓ ปัจจัย
- ด้าน Compliance จำนวน ๓ ปัจจัย

๒. ระดับกิจกรรม

- ด้าน Operational จำนวน ๔ ปัจจัย
- ด้าน Financial จำนวน ๓ ปัจจัย
- ด้าน Compliance จำนวน ๓ ปัจจัย

ท่านมีความเห็นว่า :

☐ เห็นด้วยกับเกณฑ์การประเมิน

☐ ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การประเมิน

เนื่องจาก (กรุณาระบุข้อที่ท่านไม่เห็นด้วย)

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ

ชื่อเรื่อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

-

ขอบเขตการตรวจสอบ

-

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘.	๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘.	๑. ๒. ๓.	(ลงลายมือชื่อ)
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ				

ผู้จัดทำ

วันที่

ผู้อนุมัติ

วันที่

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กระตาดำการสรุปลการตรวจสอบ

ณ วันที่

หน่วยรับตรวจสอบ

ผู้รับตรวจสอบ

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

วัตถุประสงค์ของกระตาดำการสรุปลการตรวจสอบ

๑. เพื่อบรรณข้อมูลตรวจสอบที่มีสาระสำคัญใช้ประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ

๒. เพื่อบรรณข้อเสนอแนะของผู้รับตรวจสอบประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

เรื่อง

ข้อตรวจสอบ (Condition)

.....
.....

หลักเกณฑ์ (Criteria)

.....
.....

สาเหตุ (Cause)

.....
.....

ผลกระทบ (Effect)

.....
.....

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

.....
.....

ผู้จัดทำ

วันที่

ผู้สอบทาน

วันที่

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

เมื่อสำนักงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานครบทุกหน่วยรับตรวจแล้ว จะมีการแจ้งเวียนเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการและนำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงการให้บริการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยเมื่อผู้รับตรวจได้ทำการประเมินแล้ว ผู้รับผิดชอบจะทำการรวบรวมข้อมูล เพื่อประมวลผลออกเป็นในแต่ละด้านและเสนอรายงานผลการประเมินความพึงพอใจให้อธิการบดีเพื่อรับทราบ และจะนำข้อเสนอแนะของผู้ประเมินมาปรับปรุงการทำงานในปีงบประมาณถัดไป

ช่องทางประชาสัมพันธ์การเข้าถึงแบบประเมิน

- เว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน <http://audit.offpre.rmutp.ac.th>
- สแกน QR Code



แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับ บริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน

คำชี้แจง : โปรดตอบคำถามลงในช่องว่างที่ตรงกับคำตอบของท่านและเป็นความจริง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 - 4 เป็นการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
- 4 = ระดับความพึงพอใจมาก
- 3 = ระดับความพึงพอใจปานกลาง
- 2 = ระดับความพึงพอใจน้อย
- 1 = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด



ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรม

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับ บริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน

*จำเป็น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

สังกัดคณะ/หน่วยงาน *

เลือก



ผู้ประเมิน *

- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ หัวหน้างาน
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ
- ☐ อื่นๆ: _____

กลับ

ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจด้านกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

*

	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด	ระดับความพึงพอใจมาก	ระดับความพึงพอใจปานกลาง	ระดับความพึงพอใจน้อย	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	☐	☐	☐	☐	☐
ผู้ตรวจสอบมีความขยัน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	☐	☐	☐	☐	☐
ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☐
ผู้ตรวจสอบมีการเปิดเผยข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ	☐	☐	☐	☐	☐
ผู้ตรวจสอบมีความอิสระเป็นกลางและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่	☐	☐	☐	☐	☐

กลับ

ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

ส่วนที่ 3 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

*

	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด	ระดับความพึงพอใจมาก	ระดับความพึงพอใจปานกลาง	ระดับความพึงพอใจน้อย	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	☐	☐	☐	☐	☐
การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
ประเภทและปริมาณของข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบขอมีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	☐	☐	☐	☐	☐
ความถี่ในการเข้าตรวจสอบเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
การมีส่วนร่วมในการช่วยแก้ไขปัญหากับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	☐	☐	☐	☐	☐
การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบรวมถึงกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	☐	☐	☐	☐	☐
การปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม	☐	☐	☐	☐	☐

กลับ

ถัดไป

ห้ามสกรีนหรือทำซ้ำใน Google หรือระบบอื่น

ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ

*

	ระดับความพึง พอใจมากที่สุด	ระดับความพึง พอใจมาก	ระดับความพึง พอใจปานกลาง	ระดับความพึง พอใจน้อย	ระดับความพึง พอใจน้อยที่สุด
การรายงานผล การตรวจสอบ เป็นไปอย่าง รวดเร็วและ เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
ประเด็นที่ตรวจ พบมีการชี้แจง และรายงาน อย่างถูกต้อง	☐	☐	☐	☐	☐
ข้อมูลที่ปรากฏ ในรายงานมี ความถูกต้องเชื่อถือ ได้	☐	☐	☐	☐	☐
ข้อเสนอแนะที่ ปรากฏใน รายงานเป็น ประโยชน์และ สามารถนำไป ปฏิบัติได้	☐	☐	☐	☐	☐
รายงานการตรวจ สอบมีเนื้อหาความ ที่กระชับชัดเจน และเข้าใจง่าย	☐	☐	☐	☐	☐
การเปิดโอกาส ให้ผู้รับการตรวจ สอบชี้แจงการ ปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบ	☐	☐	☐	☐	☐
มีการติดตามผล การตรวจสอบ ตามข้อเสนอแนะ ในครั้งก่อนอย่าง เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับ บริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน

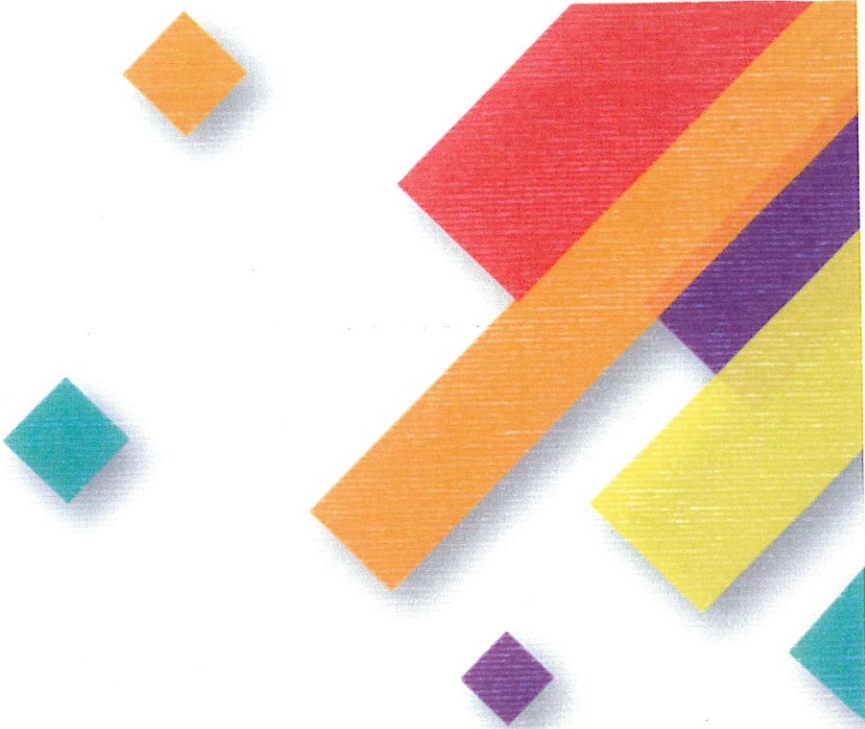
ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

ทำแบบสำรวจใน Google Forms



มุ่งมั่นให้บริการการตรวจสอบและคำปรึกษาแนะนำ
เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่มหาวิทยาลัย

