

คู่มือ
การปฏิบัติต้งาน
กระบวนการ
ตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทนำ

ความเป็นมาและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน

“งานตรวจสอบภายใน” (Internal Auditing) เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่สามารถให้คุณค่าแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการได้ตระหนักรู้ และปรับกระบวนการจัดการและการดำเนินงานให้ทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะช่วยให้ฝ่ายบริหารมั่นใจได้ว่าหน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบดูแลนั้นปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานของหน่วยงานที่คาดหวังได้

“การตรวจสอบภายใน” คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญ เนื่องจากการตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ทั้งนี้ หากจะขยายความให้เข้าใจง่ายขึ้นก็หมายความว่า ในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นอาจมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านเก็บรักษาเงิน การปฏิบัติงานทางบัญชีการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคลการดูแลรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการและฝ่ายบริหารอาจจะไม่สามารถทำหน้าที่กำกับดูแลได้อย่างทั่วถึง จึงต้องอาศัยผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่สนับสนุนฝ่ายบริหาร เพื่อลดปัญหาที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและลดโอกาสที่อาจเกิดปัญหาขึ้นอีกในอนาคต โดยใช้วิธีการตรวจสอบหรือเป็นที่ปรึกษา เพื่อให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดอำนาจอนุมัติต่างๆ ให้เหมาะสมรวมทั้งการจัดทำ/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. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจและมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของทางราชการ
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

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

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องของสารสนเทศของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และดำเนินงานในด้านต่างๆ
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ เป็นไปตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ว่าได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานของส่วนราชการ
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 การควบคุมภายในของกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่จัดให้มีขึ้นในหน่วยงานโดยเข้าสัมภาษณ์หรือให้หน่วยรับตรวจตอบแบบสอบถาม และรวบรวมข้อมูลที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงมาใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำผลที่ได้มาจัดลำดับความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน และเลือกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมาวางแผนการตรวจสอบต่อไป โดยนำข้อมูลที่สำรวจเบื้องต้นมาวิเคราะห์ ซึ่งสามารถประเมินความเสี่ยงขององค์กรในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานและทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ในการประเมินความเสี่ยงมีขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง ดังนี้

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง

จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นมาแล้ว ให้นำมาวิเคราะห์หาปัจจัยเสี่ยง และระบุเรื่องที่เป็นสาเหตุส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดโดยแยกปัจจัยเสี่ยงแต่ละด้าน ได้แก่

- ด้านกลยุทธ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ทางกลยุทธ์ขององค์กร เช่น นโยบายผู้บริหาร การปรับแผนการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ด้านการดำเนินงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบของสตง./ผู้ตรวจสอบภายใน
- ด้านการบริหารความรู้ 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 เป็นปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร การตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ปัจจัยเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล เป็นปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับความรับผิดชอบ การมีส่วนร่วม มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อได้ระบุปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในและผู้เกี่ยวข้องควรร่วมกันพิจารณา กำหนดเกณฑ์ หรือตัวชี้วัดระดับความเสี่ยง โดยประเมินสถานการณ์ว่า มีโอกาสหรือความบ่อยครั้งที่เกิดความเสียหาย และจะก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อหน่วยงานในระดับสูง/ต่ำ เช่น ปัจจัยด้านการเงิน จะมีปัจจัยเสี่ยงในเรื่องงบประมาณ ซึ่งอาจจะใช้เงินงบประมาณเป็นตัวกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง โดยกำหนดวงเงินต่ำสุดไปจนวงเงินสูงสุดเป็นช่วงๆ ซึ่งความเสี่ยงจะอยู่ในเกณฑ์ต่ำไปจนถึงสูงมากตามช่วงของวงเงิน

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

ตาราง : วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง																	
รหัสกิจกรรม ๑๐ ปีจัด	ด้านการปฏิบัติงาน						ด้านการเงินและงบประมาณ					ด้านกฎระเบียบ				รวม ค่าเฉลี่ย ทั้ง ๑๓ ด้าน	
	คู่มือหรือ แนวทาง ปฏิบัติงาน	กระบวนการ และการ วิธีการ ปฏิบัติงาน	งานวิจัย ตาม แผนการ ใช้ จำนวน วิจัย	การ จัดทำ ทะเบียน คู่มือ	รวม	เฉลี่ย	จำนวน เงิน งบประมาณ ที่ได้รับ	แหล่ง ของเงิน เบิก จ่ายเงิน	รายงาน การเงิน	รวม	เฉลี่ย	รายงาน ผลการ ตรวจสอบ จาก สศง./ ตม.	การเบิก จ่ายเงิน ตาม ระเบียบ	กฎหมาย ระดับ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การ ปฏิบัติงาน ใน หน่วยงาน	รวม		เฉลี่ย
หน่วยงาน A																	
- การรับ - จ่ายเงิน																	
- การซื้อสิ่งของด้านวัสดุ																	
- อนุมัติ																	
- การจัดทำทะเบียน																	
หน่วยงาน B																	
- การรับ - จ่ายเงิน																	
- การซื้อสิ่งของด้านวัสดุ																	
- อนุมัติ																	
- การจัดทำทะเบียน																	
หน่วยงาน C																	
- การรับ - จ่ายเงิน																	
- การซื้อสิ่งของด้านวัสดุ																	
- อนุมัติ																	
- การจัดทำทะเบียน																	
หน่วยงาน D																	
- การรับ - จ่ายเงิน																	
- การซื้อสิ่งของด้านวัสดุ																	
- อนุมัติ																	
- การจัดทำทะเบียน																	

๓. การจัดลำดับความเสี่ยง

ในการจัดลำดับความเสี่ยง ให้นำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่วิเคราะห์ไว้ของทุกหน่วยงาน หรือ กิจกรรม แล้วแต่กรณีมาหาค่าเฉลี่ย โดยการจัดทำการสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกหน่วยงานแยกตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน และภาพรวมทุกด้าน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบว่า หน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในแต่ละด้านและความเสี่ยงในภาพรวมอยู่ในระดับใด จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับตามหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงหรือมาไปหาหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงต่ำหรือน้อย

ตาราง : จัดลำดับความเสี่ยง

สรุปผลแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ				
ระดับกิจกรรม				
ลำดับที่	หน่วยงาน/กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงสูงเรียงจากสูงไปต่ำ	เกณฑ์ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
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		
..... -		สูง		
..... -		ปานกลาง		
..... -		ต่ำ		
หมายเหตุ				
ค่าคะแนนสูง - ค่าคะแนนต่ำ				
..... -				
..... -				
- กรณีที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากันจะใช้ค่าคะแนนด้านกาปฏิบัติงานมาพิจารณาจัดลำดับ				

ตารางบัญชีรายการความเสี่ยง	
ระดับหน่วยงาน	
หน่วยงาน	ความเสี่ยง
หน่วยงาน A	ด้านการเงินและงบประมาณ, ด้านกฎระเบียบ, ด้านการดำเนินงานและกลยุทธ์
หน่วยงาน B	ด้านการเงินและงบประมาณ, ด้านกฎระเบียบ, ด้านการดำเนินงานและกลยุทธ์
หน่วยงาน C	ด้านการเงินและงบประมาณ, ด้านกฎระเบียบ, ด้านการดำเนินงานและกลยุทธ์
หน่วยงาน D	ด้านการเงินและงบประมาณ, ด้านกฎระเบียบ, ด้านการดำเนินงานและกลยุทธ์

ตาราง : บัญชีรายการความเสี่ยงสูง

- ส่วนที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี หากมีข้อที่ให้แก่ใจเพิ่มเติม 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/กระดาศทำการ หรือผู้ตรวจสอบภายในอาจนำรายละเอียดรายการดังกล่าว มาปรับรวมไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็ได้ตามความเหมาะสม และเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว จึงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามต่อไป

๒.๒ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ทีมงานตรวจสอบต้องเตรียมเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งกระดาศทำการ 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 จัดทำกระดาศทำการ วิเคราะห์ และประเมินผลทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในกรณีที่มีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ให้เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาองค์กรไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจน โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบที่ร่างรายงานสอบทานกระดาศทำการก่อนร่างรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว งานเป็นผู้ลงนามสอบทานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบดังกล่าว

๒.๔ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

การรวบรวมหลักฐาน โดยการเก็บเอกสาร ข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบจะต้องมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

การรวบรวมกระดาศทำการ โดยการเก็บเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาศทำการ ประกอบด้วย กระดาศทำการที่จัดทำขึ้นเอง กระดาศทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ และกระดาศทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก

การประชุมปิดตรวจ โดยผู้ตรวจสอบภายในร่วมประชุมปิดตรวจกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นพร้อมให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง แก้ไข รวมทั้งอาจจัดทำเป็นหนังสือภายในมอบให้หน่วยรับตรวจลงนามรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๑ ทีมงานตรวจสอบและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมกันพิจารณาเลือกข้อตรวจพบสำคัญที่หน่วยรับตรวจต้องปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่สมควรนำมา รายงานผลการตรวจสอบ และให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ และทันเวลา โดยมีองค์ประกอบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ และเสนอร่างรายงานฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ผู้อำนวยการฯ สอบทานและปรับแก้ร่างรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๓.๓ ส่งหนังสือรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีลงนามสั่งการแล้ว ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทราบและปฏิบัติ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติกลับมาภายใน ๒๐ วันนับแต่ได้รับรายงานผลการ ตรวจสอบ และจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

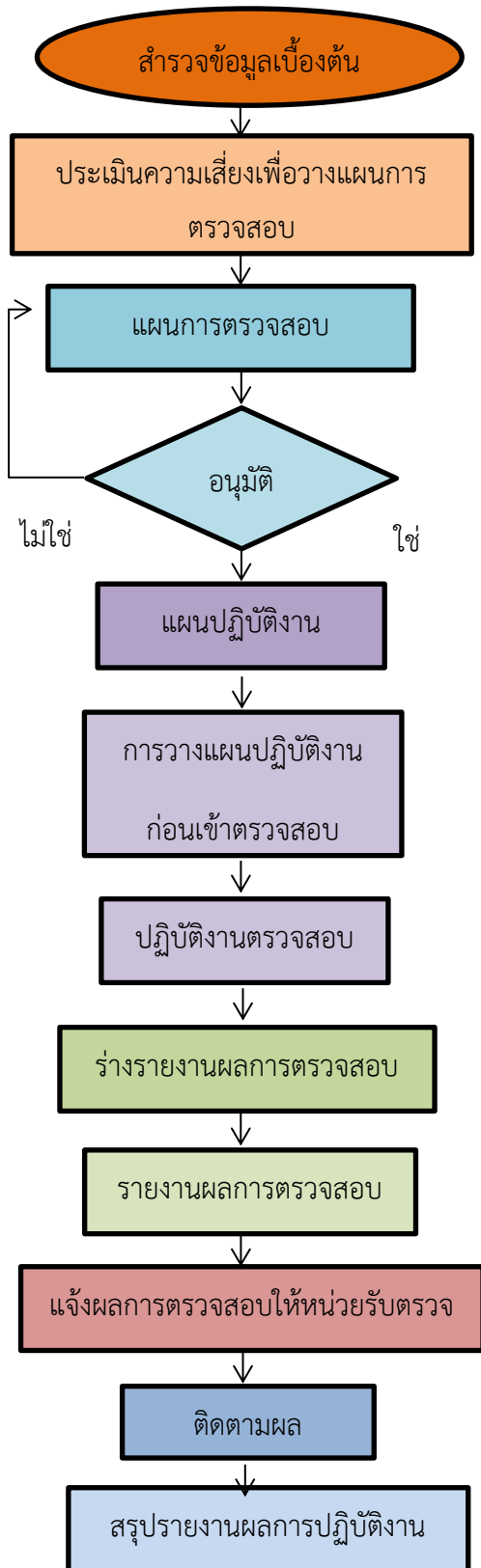
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบข้างต้นให้หน่วยรับตรวจแล้ว ทีมงานตรวจสอบจะติดตามรายงานผล การปฏิบัติจากหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๔.๑ กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติภายในกำหนดเวลา ๒๐ วันนับแต่ได้รับหนังสือหัวหน้าทีม ตรวจสอบจะสอบทานรายงานผลฯ หากถูกต้อง ครบถ้วน จะบันทึก เพื่อเสนออธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้อำนวยการ ตรวจสอบภายใน หากการรายงานผลฯ ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะติดตามประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นการ ภายใน หรือทำเป็นหนังสือให้รายงานผลเพิ่มเติม ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และเมื่อได้รับรายงานผลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จึงนำเสนออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการตรวจสอบภายในต่อไป

๔.๒ กรณีที่ยังไม่ได้รับรายงานผลการปฏิบัติจากหน่วยรับตรวจ มีการติดตามผลเป็นการภายในก่อนครบ กำหนดรายงานผล แต่เมื่อครบกำหนดการรายงานผลแล้ว ให้ทำเป็นหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม แจ้งหน่วยรับตรวจ 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. จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบและเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา
๙. เสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการทันภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ
๑๐. แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๒๐ วัน นับจากวันออกรายงาน
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ในงวดระยะ ๓ เดือน/ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยระบุความเสี่ยง ระดับปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๔ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ขั้นตอนที่ ๖ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาษทำการและข้อมูลหน่วยรับตรวจ
- ขั้นตอนที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ประชุมเปิดตรวจชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่นๆ
 - ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ
 - ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจและรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ 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 ประสิทธิผลและการประหยัดทรัพยากรของหน่วยงานราชการ โดยต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้

๑. การตรวจดู (Inspection)

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

๒. การสังเกตการณ์ (Observation)

- ความหมาย เป็นการสังเกตด้วยตา เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณสิ่งที่ได้เห็นและบันทึกไว้ เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเดือน สังเกตการณ์ตรวจนับสินค้าสังเกตการณ์อนุมัติและการผ่านเอกสาร และความเหมาะสมของการปฏิบัติงานว่าได้กระทำตามวิธีที่กำหนดไว้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้
- ข้อจำกัด ข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลาที่สังเกตเท่านั้น ซึ่งอาจจะไม่จริงทั้งหมด ถ้าจะให้สามารถสรุปรวมได้ต้องหาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมมายืนยัน เพื่อให้หน่วยงานที่รับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๓. การตรวจนับ (Counting)

- ความหมาย เป็นการพิสูจน์ปริมาณและคุณภาพของสิ่งที่ต้องการตรวจว่ามีอยู่จริง ครอบคลุมตามที่บันทึกไว้โดยตรงให้เห็นด้วยตาตนเอง 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 มีการตีราคาหรือการแสดงผลค่า การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
- **ข้อควรระวัง** เอกสารนี้เป็นเอกสารจริง - มิใช่เอกสารปลอม (โดยเฉพาะในกรณีที่มีการควบคุมภายในไม่รัดกุม) อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น สอบทะเบียนรถยนต์ไม่สามารถพิสูจน์ว่ารถมีอยู่จริง

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. การตรวจหารายการผิดพลาด (Scanning)

- **ความหมาย** เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภท สมุดขึ้นต้น หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** ตรวจสอบรายการที่ผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ เช่น รายการค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า โดยปกติจะมี ๑๒ รายการ (๑๒ เดือน) ถ้ามีรายการไม่ครบต้องติดตามให้ได้ข้อเท็จจริง
- **ข้อสังเกต** ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น เช่น รายการจ่ายเกิน ยกเลิกใบเสร็จที่ใช้แล้ว มียอดอยู่ผิดด้าน
- **ข้อจำกัด** รายการผิดพลาดมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องหาหลักฐานหรือใช้เทคนิคอื่น

๙. การสอบถาม (Inquiry)

- **ความหมาย** เป็นการสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้ตรวจสอบควรทราบ ซึ่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจาเช่น เหตุการณ์หลังวันสิ้นปีงบประมาณที่สำคัญหนี้สินอาจเกิดขึ้นภายใน และภาวะผูกพัน

- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** ความมีอยู่จริงหรือเกิดขึ้นจริง ความครบถ้วน กรรมสิทธิ์หรือภาวะผูกพัน การตีราคาหรือแสดงมูลค่า การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลงบการเงิน

- **ข้อจำกัด** เป็นเพียงหลักฐานประกอบเท่านั้น จำเป็นต้องพิสูจน์ความเชื่อถือที่ผู้ให้ข้อมูลด้วย

๑๐. การติดตามรายการ (Tracing)

- **ความหมาย** เป็นการติดตามตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีบางรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นจนจบรายการ

- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** ความครบถ้วน การตีราคาหรือการแสดงผลค่า การเปิดเผยข้อมูล

๑๑. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

- **ความหมาย** เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ เงินให้กู้ – ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ เงินรับฝาก – ดอกเบี้ยจ่าย ทรัพย์สินถาวร – ค่าเบี่ยประกัน / ค่าเสื่อมราคา

- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** การแสดงผลค่า ความถูกต้องของรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๑๒. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests)

- **ความหมาย** เป็นวิธีการตรวจสอบที่โดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่เป็นไปอย่างมีเหตุผลของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นนี้ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินว่าเป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือไม่ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงขึ้นลงที่ผิดปกติ

- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** พิสูจน์ความถูกต้องของรายการทางการเงิน เพื่อดูรายการที่ผิดปกติ

- **ข้อสังเกต** หากผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีค่าแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องสอบถามเหตุผลและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

ภาคผนวก

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน

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

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
C๑ ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก มีการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ
C๒ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพไม่เพียงพอ
C๓ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบข้อสังเกตไม่เกินร้อยละ ๕ ของจำนวนเรื่องที่เบิกและไม่ใช้ข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบข้อสังเกต เกินร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเรื่องที่เบิกและไม่ใช้ข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบข้อสังเกตเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเรื่องที่เบิกและมีข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญ
C๔ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
P๑ การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้ ๙๑ - ๑๐๐%	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้ ๗๑ - ๘๐%	ไม่มีการนำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร
P๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์	จัดทำแผนครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และมีการทบทวนแผนทุกปี	จัดทำแผนเฉพาะภารกิจหลักที่สำคัญ ๆ ของหน่วยงานและมีการทบทวนแผน ๓ ปี	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์และไม่มี การทบทวนแผน
P๓ การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารทุกระดับ และผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารบางระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	การจัดทำแผนอยู่ในความรับผิดชอบเฉพาะบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
P๔ การสื่อสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ ๔ ช่องทาง เช่น หนังสือเวียน ตัดประกาศ website ประชุมชี้แจง	การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ ๒ ช่องทาง	ไม่มีการสื่อสารให้รับทราบ
P๕ การติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบทุก ๓ เดือน	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ไม่มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
P๖ โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง	มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ มีกรอบอัตรากำลังเพียงพอ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงเต็มกรอบทุกงาน	มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ มีกรอบอัตรากำลังไม่เพียงพอในบางส่วนงาน และจำนวนบุคลากรมีอยู่จริง ๘๐-๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง	โครงสร้างหน่วยงานไม่ตรงตามภารกิจ มีกรอบอัตรากำลังไม่เพียงพอในทุกส่วนงาน และจำนวนบุคลากรมีอยู่จริงน้อยกว่า ๖๐% ของกรอบอัตรากำลัง
P๗ การกำหนดอำนาจหน้าที่	มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน โดยครอบคลุม ทุกภารกิจ ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน โดยครอบคลุมทุกภารกิจ ร้อยละ ๗๑-๘๐	มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ซ้ำซ้อน

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
P๘ การกำหนดภาระงานของบุคลากร	มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองทุกคน และมีรายงานการวิเคราะห์ภาระงานและการทบทวนภาระงานของบุคลากรทุกปี	มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองบางส่วน ไม่มีรายงานการวิเคราะห์ภาระงานและมีการทบทวนภาระงานของบุคลากรทุกปี	ไม่มีการกำหนดภาระงาน
P๙ การประเมินผลงานของบุคลากร	มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานชัดเจน และบุคลากรในหน่วยงานมีผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป	มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานชัดเจน และบุคลากรในหน่วยงานมีผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับร้อยละ ๖๐-๘๐	มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงาน ไม่ชัดเจน ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของคะแนนการประเมินได้
P๑๐ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม - ด้านงบประมาณ - ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน - ด้านผู้รับบริการ ทั้งภายใน/ภายนอก ด้านการพัฒนาความรู้	แผนการปฏิบัติงาน มีความครอบคลุม ทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงาน มีความครอบคลุมเพียง ๑ - ๒ ด้าน
P๑๑ รายงานผลการตรวจสอบจากสตง. / ตสน.	ผลการตรวจสอบมี ข้อตรวจพบน้อยกว่า ๕ ข้อ	ผลการตรวจสอบ มีข้อตรวจพบ ๕ ข้อ แต่ไม่เกิน ๑๐ ข้อ	ผลการตรวจสอบ มีข้อตรวจพบเกินกว่า ๑๐ ข้อ ขึ้นไป

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
F๑ จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ได้รับต่ำกว่า ๑๐ % ของจำนวนเงินงบประมาณ ทั้งหมดขององค์กร	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ อยู่ระหว่าง ๑๐% - ๓๐% ของ จำนวนเงินงบประมาณทั้งหมด ขององค์กร	จำนวนเงินงบประมาณที่ ได้รับสูงกว่า ๓๐ % ของ จำนวนเงินงบประมาณ ทั้งหมดขององค์กร
F๒ แผน - ผลของการเบิก จ่ายเงิน	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินได้ร้อยละ ๗๑ - ๑๐๐	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินได้น้อย กว่าร้อยละ ๗๑	- ไม่มีแผนการใช้จ่ายเงิน
F๓ รายงานการเงิน	จัดส่งรายงานการเงินภายใน กำหนดเวลา	จัดส่งรายงานการเงินล่าช้าไม่ เกิน ๑๕ วัน	จัดส่งรายงานการเงินเกิน กว่า ๑๕ วัน

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
C๑ คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงาน	มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการแนวทางหรือ คู่มือการปฏิบัติงานมากกว่า ร้อยละ ๘๐	มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการแนวทางหรือคู่มือ การปฏิบัติงานร้อยละ ๖๐ - ๘๐	ไม่มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการแนวทางหรือ คู่มือการปฏิบัติงาน
C๒ กระบวนการและ วิธีการปฏิบัติงาน	มีการปฏิบัติตามคู่มือ/ แนวทาง/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่กำหนดมากกว่า ร้อยละ ๘๐	มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/ กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด ร้อยละ ๖๐ - ๘๐	ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือ/ แนวทาง/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่กำหนด
C๓ การจัดทำทะเบียนคุม	มีการจัดทำทะเบียนคุม ทั้งหมดของหน่วยงาน	มีการจัดทำทะเบียนคุมของ หน่วยงานบางส่วน	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม
C๔ การเบิกจ่ายเงินไม่ ถูกต้องตามระเบียบ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบ ข้อสังเกตไม่เกิน ร้อยละ ๕ และไม่ใช่ข้อสังเกตที่เป็น สาระสำคัญ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบ ข้อสังเกตเกิน ร้อยละ ๕ แต่ไม่ เกินร้อยละ ๑๐ และไม่ใช่ ข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญ	หลักฐานการเบิกจ่ายพบ ข้อสังเกตเกินกว่าร้อยละ ๑๐ และมีข้อสังเกตที่เป็น สาระสำคัญ
C๕ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานใน หน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ ชัดเจนทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะ บางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงาน

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
C๖ การฟ้องร้อง ตั้ง กรรมการสอบข้อเท็จจริง	ไม่เคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง ทุกกรณี ในรอบปีที่ ผ่านมา	เคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือ ถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	เคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงมากกว่า ๓ เรื่อง ขึ้นไปในรอบปีที่ผ่านมา

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
P๑ ความสำเร็จของการ ดำเนินการตามแผน การใช้จ่ายเงินวิจัย และ โครงการต่าง ๆ	สำเร็จตามแผนการใช้จ่ายเงิน มากกว่า ร้อยละ ๘๐	สำเร็จตามแผนการใช้จ่ายเงินร้อย ละ ๖๐ - ๘๐	ไม่สำเร็จตามแผน การใช้จ่ายเงิน
P๒ รายงานผลการ ตรวจสอบจากสตง./ตสน.	ผลการตรวจสอบมี ข้อตรวจ พบน้อยกว่า ๕ ข้อ	ผลการตรวจสอบ มีข้อตรวจพบ ๕ ข้อแต่ ไม่เกิน ๑๐ ข้อ	ผลการตรวจสอบ มีข้อตรวจพบเกินกว่า ๑๐ ข้อ ขึ้นไป

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม

ปัจจัยเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
IT๑ ระบบสารสนเทศ	มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานทุกระบบงานที่สำคัญ และจำเป็น ซึ่งมีข้อมูล สารสนเทศเป็นปัจจุบัน	มีระบบสารสนเทศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เฉพาะ ระบบงานที่จำเป็น ซึ่งมีข้อมูล สารสนเทศเป็นปัจจุบัน	มีระบบสารสนเทศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เฉพาะ ระบบงานที่จำเป็น ซึ่งข้อมูล สารสนเทศส่วนมากไม่เป็น ปัจจุบัน
IT๒ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	ได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดำเนินงานร้อยละ ๘๑-๑๐๐ ของความต้องการ และ มีการควบคุมเป็นปัจจุบันถูกต้อง ครบถ้วน	ได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดำเนินงานร้อยละ ๕๑-๘๐ ของความต้องการ และมี การควบคุมเป็นปัจจุบัน ๕๑-๘๐ %	ได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ การควบคุมไม่ครบถ้วน ไม่เป็น ปัจจุบัน



แบบฟอร์มการรับฟังความคิดเห็น

เกี่ยวกับปัจจัยและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการต้องได้รับการตรวจการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี จากบุคคลภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ เพื่อให้ส่วนราชการมีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงานของส่วนราชการ โดยเรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าจะต้องยอมรับในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันระหว่างหน่วยรับตรวจกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาปัจจัยและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบว่าหน่วยงานมีความเห็นในเรื่องดังกล่าวอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงให้สอดคล้องกับหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

๑. ระดับหน่วยงาน

- ด้านการตรวจสอบการเงิน	Financial	จำนวน ๓ ปัจจัย
- ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบ	Compliance	จำนวน ๔ ปัจจัย
- ด้านการดำเนินงานและกลยุทธ์	Performance	จำนวน ๑๑ ปัจจัย

๒. ระดับกิจกรรม

- ด้านการตรวจสอบการเงิน	Financial	จำนวน ๓ ปัจจัย
- ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบ	Compliance	จำนวน ๖ ปัจจัย
- ด้านการดำเนินงาน	Performance	จำนวน ๒ ปัจจัย
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	Information technology	จำนวน ๒ ปัจจัย

ท่านมีความเห็นว่า :

- เห็นด้วยกับเกณฑ์การประเมิน
- ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การประเมิน

เนื่องจาก (กรุณาระบุข้อที่ท่านไม่เห็นด้วย)

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ

๑. กรุณาส่งแบบฟอร์มการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ภายในวันศุกร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖

๒. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน Link :
<http://audit.offpre.rmutp.ac.th/การรับฟังความคิดเห็น>

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร														
แผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.														
หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคน/ วัน (คน x วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ.			พ.ศ.										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. หน่วยงาน A	←→													รายชื่อผู้ตรวจสอบ
๒. หน่วยงาน B		←→												
๓. หน่วยงาน C			←→											
๔. หน่วยงาน D				←→										
- งานตรวจสอบตามนโยบายของผู้บริหาร	←→													
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจงานติดตาม														
ผลการตรวจสอบจากปีก่อน ติดตามและสอบทานการดำเนินงาน	←→													
ตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ	←													
- งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในงานให้														
คำปรึกษาและแนะนำ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและการ	←→													
บริหาร														
ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน														
- งานพัฒนาการตรวจสอบ	←→													
- การประเมินตนเอง (Self - Assessment)			←→											
- จัดทำงค้ำของประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	←													
- การจัดการฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ	←													
- การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสังกัด	←													
- การพัฒนา Website ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	←													
- งานประกันคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมิน	←→													
ของกรมบัญชีกลาง														
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	←→													
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.														
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ ๔ ปี/แผนการ	←													
ตรวจสอบประจำปี/แผนปฏิบัติงานประจำปี														
- จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	←→													
- เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตร	←→													
(ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ CGIA ของกรมบัญชีกลาง)														
- ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงาน										←→				
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.														
- งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำ			←→			←→			←→		←→			
- งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน	←→													
- การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในเข้า	←→													
เครือข่ายและศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน														
- การจัดทำหมายเหตุพร้อมข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบภายใน	←													
รวม														จำนวนวัน

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ

ชื่อเรื่อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

-

ขอบเขตการตรวจสอบ

-

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

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

ผู้จัดทำ

วันที่

ผู้อนุมัติ

วันที่

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบ
ณ วันที่

หน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

วัตถุประสงค์ของกระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบ

๑. เพื่อรวบรวมข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญใช้ประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ

๒. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้รับตรวจประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

เรื่อง

ข้อตรวจพบ (Condition)

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

สาเหตุ (Cause)

.....

ผลกระทบ (Effect)

.....

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

.....

ผู้จัดทำ

วันที่

ผู้สอบทาน

วันที่

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

เมื่อสำนักงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานครบทุกหน่วยรับตรวจแล้ว จะมีการแจ้งเวียนเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการและนำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น 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 ฟอร์ม

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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้ตรวจสอบมีความขยัน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้ตรวจสอบมีการเปิดเผยข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้ตรวจสอบมีความอิสระเป็นกลางและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

กลับ

ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรม

ส่วนที่ 3 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

*

	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด	ระดับความพึงพอใจมาก	ระดับความพึงพอใจปานกลาง	ระดับความพึงพอใจน้อย	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ประเภทและปริมาณของข้อมูล que ผู้ตรวจสอบขอมีความสมเหตุสมผล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความถี่ในการเข้าตรวจสอบเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การมีส่วนร่วมในการช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

การให้คำแนะนำ
ปรึกษาเกี่ยวกับ
เรื่องที่ต้องตรวจสอบ
รวมถึงกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องอย่าง
ชัดเจนเหมาะสม

ความพึงพอใจใน
ภาพรวมต่อการ
ให้คำปรึกษาของ
สำนักงานตรวจสอบ
ภายใน

การปฏิบัติตาม
กรอบความ
ประพฤติเกี่ยวกับ
ความเที่ยงธรรม

กลับ

ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ

*

	ระดับความพึงพอมากที่สุด	ระดับความพึงพอมาก	ระดับความพึงพอปานกลาง	ระดับความพึงพอน้อย	ระดับความพึงพอน้อยที่สุด
การรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับชัดเจนและเข้าใจง่าย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนอย่างเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับ บริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

มุ่งมั่นให้บริการ
การตรวจสอบและ
คำปรึกษาแนะนำ
เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม
แก่มหาวิทยาลัย

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร