



คู่มือการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและระเบียบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเข้าใจภาพรวมของการตรวจสอบภายใน หลักการ วิธีการตรวจสอบ และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

คู่มือการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้รวบรวมเนื้อหาจากตำราทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมวิชาชีพตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สารบัญ

คำนำ	2
บทที่ 1 บทนำ	4
บทที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	13
บทที่ 3 เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)	19
บทที่ 4 การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน	21
บทสรุป	25
บรรณานุกรม	26

บทที่ 1

บทนำ

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายในภาคราชการ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา: The Institute of Internal Auditors : IIA)

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน สามารถเกิดขึ้นได้ในสถานะที่แตกต่างกัน ทั้งในเรื่องกฎหมายและสภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรม ขนาด โครงสร้าง ความซับซ้อน และวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งวิธีดำเนินงาน ซึ่งอาจกระทำโดยบุคคลภายในหรือภายนอกองค์กรก็ได้ แม้ว่าความแตกต่างเหล่านี้จะมีผลกระทบกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในแต่ละสภาพแวดล้อม ผู้ตรวจสอบภายในก็ยังคงต้องยึดถือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติหน้าที่ในกรอบความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในให้ลุล่วง ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในถูกจำกัดโดยข้อกฎหมายหรือระเบียบ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานในส่วนใด ผู้ตรวจสอบภายในก็ยังคงจำเป็นต้องปฏิบัติตามมาตรฐานในส่วนอื่นๆ ที่เหลือให้ครบถ้วน และเปิดเผยเหตุผลของการละเว้นไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานให้ชัดเจน

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งใน ด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า

การบริการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย การประเมินหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นหรือข้อสรุปอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการ ระบบงาน หรือเรื่องอื่นๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้กำหนดลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้ความเชื่อมั่น ซึ่งจะมีผู้ที่เกี่ยวข้อง 3 ฝ่าย คือ

1) เจ้าของงาน ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการ ระบบงาน หรือเรื่องอื่นๆ

2) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำการประเมิน

3) ผู้ใช้ ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ใช้ผลการประเมิน

การบริการให้คำปรึกษา มีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำ และโดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ ภารกิจการให้คำปรึกษาจะมีผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ฝ่าย คือ

1) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา

2) ผู้รับบริการ ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการรับคำปรึกษา ในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

นโยบายการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามีน ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

5. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด

6. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

7. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

8. ให้นำโปรแกรมการตรวจสอบคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบให้ได้ประโยชน์สูงสุด

9. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซุ่มความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

10. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง พ.ศ.2505 โดยกำหนดให้ตรวจสอบด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ เปลี่ยนแปลงมากำหนดในระเบียบการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาและ ส่งเงิน พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติมในปี พ.ศ.2520 จนถึงระเบียบการเบิก-จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 กำหนดให้การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.0201/078 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบและอนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ส่วนราชการต่างๆ มีอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการโดยเฉพาะ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2521 เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบว่าด้วย ส่วนราชการ พ.ศ. 2532 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในอย่างมีระบบ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี พ.ศ. 2542 และในปี พ.ศ. 2551 ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

แนวคิดการตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทางราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน
2. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
3. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
4. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ 6 ประเภท

1. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถ สอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมี ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการ

ดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระใน กิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของ ผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมี อิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้ อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุดสะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุดความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานของหน่วยงานและบุคคลที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 4 มาตรฐานย่อย ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบ (Purpose Authority and Responsibility) ควรระบุอย่างเป็นทางการในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งควรสอดคล้องกับที่มาตรฐานกำหนด
2. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม (Independence and Objectivity) กิจกรรมงานตรวจสอบภายในควรเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรมเป็นกลาง
3. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังทางวิชาชีพ (Proficiency and Due Professional Care) การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังทางวิชาชีพ
4. การประกันคุณภาพและแผนการปรับปรุง (Quality Assurance and Improvement Program) บริหารกิจกรรมงานตรวจสอบภายในควรจัดทำและรักษาการประกันคุณภาพงาน รวมทั้งมีแผนการปรับปรุงที่ครอบคลุมกิจกรรมงานตรวจสอบภายในทุกด้าน และมีการติดตามประเมินประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง แผนการดังกล่าวควรกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้กิจกรรมงานตรวจสอบภายในสามารถให้บริการที่เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร และให้ความมั่นใจว่ากิจกรรมงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมทางวิชาชีพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานของกิจกรรมในการปฏิบัติงานและกำหนดเกณฑ์คุณภาพที่สามารถใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

1. การบริหารกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน (Managing the Internal Audit Activity) หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและประเมินระบบงานควรบริหารกิจกรรมงานตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการเพิ่มคุณค่าหรือเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร 6 ประการ คือ

1.1 การวางแผน (Planning) หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนงาน เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน ตามผลประเมินความเสี่ยงและให้สอดคล้องกับเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร

- แผนการตรวจสอบควรมาจากผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งควรได้รับการประเมินอย่างน้อยปีละครั้ง โดยข้อมูลและความคิดเห็นจากฝ่ายบริหารระดับสูงและคณะกรรมการควรนำมาใช้ในการพิจารณาในกระบวนการนี้

- หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรรับงานบริการให้คำปรึกษา โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร การรับงานบริการดังกล่าว ต้องรวมอยู่ในแผนกิจกรรมตรวจสอบด้วย

1.2 การสื่อสารและการให้ความเห็นชอบ (Communication and Approval) หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานแผนกิจกรรมงานตรวจสอบและทรัพยากรที่ต้องการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงแผนในระหว่างปีต่อฝ่ายบริหารระดับสูงและคณะกรรมการเพื่อสอบถามและให้ความเห็นชอบ นอกจากนี้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรชี้แจงผลกระทบเกี่ยวกับข้อจำกัด ทรัพยากรการตรวจที่มีให้ทราบด้วย

1.3 การบริหารทรัพยากร (Resource Management) หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรมั่นใจว่าทรัพยากรตรวจสอบภายในที่ได้รับเหมาะสมเพียงพอ และได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จของแผนงาน

1.4 นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน (Policies and Procedures) หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดนโยบายและวิธีการตรวจสอบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.5 การประสานงาน (Coordination) หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ควรแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครอบคลุมกิจกรรมงานอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

1.6 การรายงานต่อคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง (Reporting to the Board and Senior Management) หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานตามงวดเวลาต่อผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์อำนาจความรับผิดชอบ และผลงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตรวจสอบ การรายงานควรรวมถึงประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งเรื่องสำคัญอื่น หรือเรื่องที่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงมอบหมายให้ตรวจ

2. ลักษณะงาน (Nature of Work) ลักษณะของกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินและการมีส่วนช่วยองค์การในการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และระบบกำกับดูแลกิจการ ได้แก่

2.1 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) โดยติดตามและประเมินประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยงของกิจการ ประเมินผลกระทบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลที่ดี การปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศ ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของงานและต้องระมัดระวังต่อการเกิดขึ้นจริงของความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ประสานความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงที่ได้รับจากบริการให้คำปรึกษาในกระบวนการประเมินความเสี่ยงขององค์การ

2.2 การควบคุม (Control) โดยการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.2.3 การกำกับดูแลองค์การ (Governance) ควรประเมินและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการส่งเสริมให้เกิดการรักษาจริยธรรมและคุณค่าองค์การอย่างเหมาะสม การสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและการรายงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมในองค์การ การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างคณะกรรมการองค์การ ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน

3. การวางแผนงานที่จะปฏิบัติ (Engagement Planning) ผู้ตรวจสอบภายในควรพัฒนาและจัดทำแผนงานที่จะปฏิบัติในแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาเรื่องสำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่จะตรวจ

3.2 ความเสี่ยงสำคัญ ทรัพยากร การปฏิบัติงาน วิธีการควบคุมผลกระทบ

3.3 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมงานที่จะตรวจเมื่อเปรียบเทียบกับโครงสร้าง หรือรูปแบบการควบคุมที่เหมาะสมที่เกี่ยวข้อง

3.4 โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมในงานนั้น ให้ดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

4. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Performing the Engagement) ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการวิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกสารสนเทศอย่างเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์งานตรวจ ได้แก่

4.1 การวิเคราะห์และประเมินผล (Analysis and Evaluation) สรุปและแสดงผลการตรวจ โดยมีพื้นฐานจากวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่เหมาะสม

4.2 การบันทึกสารสนเทศ (Recording Information) ควรบันทึกสารสนเทศที่เกี่ยวข้องที่ใช้สนับสนุนสรุปผลการตรวจสอบ ได้แก่

- การเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบอย่างเหมาะสม ก่อนที่จะเผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นไปสู่บุคคลภายนอก

- กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาในการเก็บข้อมูลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์กร

- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการเก็บข้อมูลงานตรวจสอบ การเผยแพร่ไปสู่บุคคลทั้งภายในและภายนอกให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์การ

4.3 การกำกับควบคุมงานตรวจสอบ (Engagement Supervision) ควรได้รับการควบคุมกำกับอย่างเหมาะสมที่จะสร้างความมั่นใจว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการประกันคุณภาพ รวมทั้งมีการพัฒนาพนักงานตรวจสอบ

5. การสื่อสารรายงานผลการตรวจสอบ (Communications Monitoring Report) ควรรายงานตั้งแต่วัตถุประสงค์การตรวจ ขอบเขต และข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนปฏิบัติการแก้ไขที่จะนำมาปฏิบัติ ในกรณีที่เหมาะสมควรประกอบด้วยความเห็นโดยรวมของผู้ตรวจสอบ แจ้งผลงานที่เป็นที่พอใจด้วย สำหรับบุคคลภายนอกองค์กร ควรสื่อสารข้อจำกัดในการเผยแพร่และการใช้ผลการตรวจสอบนั้นด้วย การสื่อสารผลคืบหน้าและผลของการบริการให้คำปรึกษาอาจจะแตกต่างกันไป ตามแบบฟอร์มและเนื้อหาสาระในแต่ละลักษณะงานที่ตรวจอย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์ สมบูรณ์ และทันกาล หากมีการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งมีผลกระทบต่องานตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานควรสื่อสารสารสนเทศที่แก้ไขให้ถูกต้องแล้วไปยังผู้ได้รับการสื่อสารที่ผิดพลาดนั้น ทั้งนี้ การสื่อสารผลการตรวจควรเปิดเผยเกี่ยวกับสิ่งที่ได้รับการปฏิบัติตามอย่างไม่ครบถ้วน พร้อมด้วยเหตุผล และผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามที่มีต่องานตรวจนั้นการรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล

6. การติดตามผลความก้าวหน้า (Monitoring Progress) หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดกระบวนการที่ใช้ในการติดตามผลและสร้างความมั่นใจว่า วิธีการแก้ไขที่ฝ่ายบริหารใช้ปฏิบัติในเรื่องนั้น มีประสิทธิผล หรือฝ่ายบริหารระดับสูงจะยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยไม่แก้ไขใดๆ รวมทั้งควรติดตามการแก้ไขผลจากการบริการให้คำปรึกษา ตามวิธีการที่ตกลงไว้

7. การยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร (Management's Acceptance of Risks) เมื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเชื่อว่า ฝ่ายบริหารระดับสูงยอมรับระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ในระดับที่ไม่เป็นที่ยอมรับต่อองค์กร หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรหารือประเด็นนั้นกับฝ่ายบริหารระดับสูง หากผลการตัดสินใจเกี่ยวกับการยอมรับความเสี่ยงยังไม่เปลี่ยนแปลง ควรรายงานประเด็นดังกล่าวต่ออธิการบดีขอความเห็นชอบ

มาตรฐานการนำไปใช้ (Implementation Standards) เป็นการนำมาตรฐานคุณลักษณะงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบงานประเภทพิเศษ เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือการประเมินผลตนเอง

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

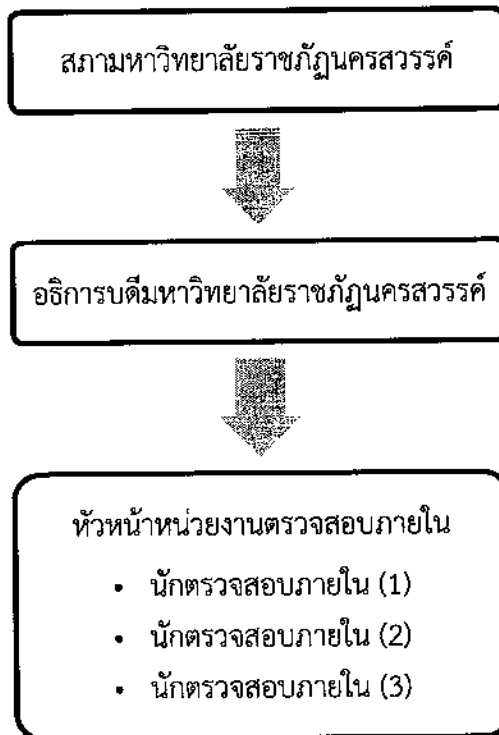
ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. มีจุดยืนที่มั่นคง ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ
2. การรักษาความลับในเรื่องที่ตรวจสอบ
3. ความเที่ยงธรรม ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
4. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

โครงสร้างการตรวจสอบภายใน



บทที่ 2

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา 3 เรื่อง

1.1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

1.2 ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

1.3 การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในขั้นตอนต่อไป

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบใน แต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

2.1.1 แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

2.1.2 คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

2.1.3 บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณและค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

2.1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เปิดและปิดงาน ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

2.1.5 การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลจำเป็นที่ใช้ในการตรวจสอบ

2.2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้ง วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตาม ทัศนความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน

2.2.1 รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

2.2.2 เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพแค่ไหน

2.2.3 ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

2.2.4 ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

2.2.5 ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้ โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบเขตหน่วยรับตรวจ

2.3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน

2.3.1 การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

2.3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ จากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้สอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ จัดเก็บกระดาษทำการในการตรวจสอบแต่ละงวดจัดเก็บเข้าแฟ้ม

2.3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรคำนึงการรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์กรประกอบต่อตรวจพบประกอบด้วย

2.3.3.1 สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

- 2.3.3.2 เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- 2.3.3.3 ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น
- 2.3.3.4 สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น
- 2.3.3.5 ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์คำนึงถึง

ต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการมีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

3.1.1 บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

3.1.2 บทนำ คือ ส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด เป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

3.1.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

3.1.4 ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ ทำการตรวจสอบ

3.1.5 สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

3.1.6 ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

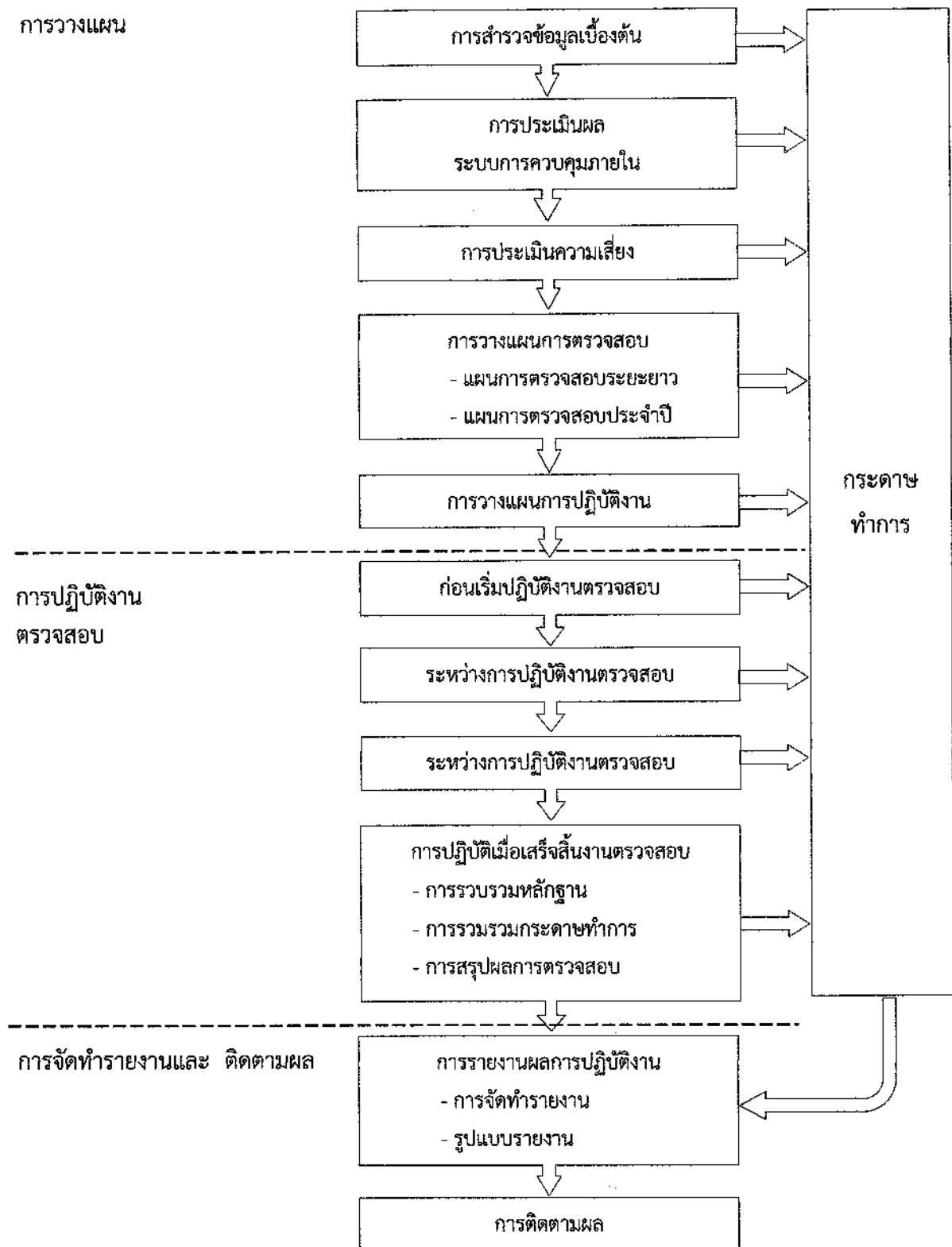
3.1.7 ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน

3.1.8 เอกสารประกอบรายงาน

3.2 การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ ในการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



การวางแผนการตรวจสอบ	
กระบวนการ	คำอธิบาย
	<p>1. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นหรือประเด็น เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการตรวจสอบ</p> <p>1.1 สํารวจรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ</p> <p>1.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2. การวางแผนการตรวจสอบตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบหรือการตรวจสอบตามสั่งการกรณีพิเศษ</p> <p>2.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว</p> <p>2.2 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.3 เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>3. การวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ</p> <p>3.1 เมื่ออธิการบดีอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณให้จัดทำแผนปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ</p>

การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
กระบวนการ	คำอธิบาย
<pre> graph TD A[แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับ ความเห็นชอบ] --> B[แจ้งหน่วยรับตรวจ] B --> C[ประชุมทีมตรวจสอบแจ้งหน่วยรับ] C --> D[ประชุมเปิดการตรวจสอบ] D --> E[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] E --> F[ประชุมปิดการตรวจสอบ] F --> G[รวบรวมข้อมูล/หลักฐาน/ กระดาดษาทำการ/เครื่องมือ] G --> H[สรุปผลการตรวจสอบ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เมื่อแผนปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบ ให้แจ้งให้หน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ 1.2 ประชุมทีมตรวจสอบ 2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประชุมเปิดตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา 2.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบรวบรวมข้อมูล หลักฐานสังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบระบบ วิเคราะห์และประเมินผล 2.3 ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือข้อสงสัยหรือเพื่อให้ได้ประเด็นข้อสรุปประเด็นที่ความเห็นไม่ตรงกัน 3. ปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 รวบรวมหลักฐานเอกสาร ข้อมูลกระดาดษาทำการและเครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการตรวจสอบ 3.2 สรุปผลการตรวจสอบให้ครบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพที่เกิดขึ้นจริงเกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุและข้อเสนอแนะ

บทที่ 3

เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐานที่ตี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไปมีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ 4 วิธี

1.1 Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

1.2 Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะเท่าๆกัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

1.3 วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นๆหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่าๆกัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

1.4 Selective หรือ Judgments Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจ ผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

2. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

3. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือทรัพย์สินที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

4. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

5. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่พิสูจน์ที่มาของตัวเลข

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการ ผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยคงเหลือในบัญชีย่อมสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคอื่น

8. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

11. การสอบถาม อาจทำเป็นสายลักษณะอักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

12. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

13. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ สมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

14. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

15. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริง ว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอตรวจสอบหรือไม่ เพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเส ปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

บทที่ 4

การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงศึกษาธิการ มีพันธกิจหลัก คือ

1. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
2. วิจัย
3. บริการทางวิชาการแก่สังคม และส่งเสริมสืบสานโครงการพระราชดำริ
4. ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี
5. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
6. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 หน่วยงานหลัก คือ

1. คณะครุศาสตร์
 - 1.1. สำนักงานคณบดี
 - 1.2. ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
 - 1.3. ภาควิชาเทคนิคการศึกษา
 - 1.4. โรงเรียนสาธิต
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - 2.1. สำนักงานคณบดี
 - 2.2. ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี
 - 2.3. ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร
 - 2.4. ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 3.1. สำนักงานคณบดี
 - 3.2. ศูนย์ภาษา
4. คณะวิทยาการจัดการ
 - 4.1. สำนักงานคณบดี
 - 4.2. ภาควิชาบริหารธุรกิจ
 - 4.3. ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 5.1. สำนักงานคณบดี
 - 5.2. ภาควิชาวิทยาศาสตร์
 - 5.3. ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
 - 5.4. ศูนย์วิทยาศาสตร์
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา
7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 7.1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 7.2. สำนักงานผู้อำนวยการ
 - 7.3. ศูนย์วิทยบริการ
8. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

10. สำนักงานอธิการบดี

10.1. กองกลาง

10.2. กองนโยบายและแผน

10.3. กองพัฒนานักศึกษา

การตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน ภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีอำนาจหน้าที่

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินการบัญชีของส่วนราชการ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการ
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน

1. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

- สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด

- ประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงในภาพรวมของส่วนราชการของหน่วยงานมีคะแนนเท่าใด การจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย

- วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี นำลำดับความเสี่ยงมาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ความถี่ของการเข้าตรวจสอบ คำนวณคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบปฏิบัติกร เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าทีมงานตรวจสอบจึงควรมีการเตรียม พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยงานรับตรวจโดย

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

- มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด

- สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษอาหารที่ใช้อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบและผู้สอบแทน วันที่ทำการ

ผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ผู้ตรวจ
- 2) คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ
- 3) บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณค่าใช้จ่ายในการ ตรวจสอบ การเดินทาง และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ
- 4) หัวหน้าผู้ตรวจสอบตรวจสอบภายใน จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ การกำกับดูแล การ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบทานรายงานการ ปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจรวมทั้ง รายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ตรวจสอบคัดเลือก วิธี และเทคนิคในการตรวจสอบ
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 3) นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้าผู้ตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล
- 4) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน
- 5) ประชุมปิดงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ

หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการ ปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการ ตรวจสอบในปีถัดไปที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาษทำการ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการ ข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผล การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

1 การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ให้รายงานด้ วยวาจาต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารรับทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะ หากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์ อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อน นำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

2 การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

1) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ต้องติดตามผลว่าผู้ บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

2) ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

3) ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปี ถัดไป

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร การนำเสนอ การเขียนรายงานอักษร การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับในข้อเสนอแนะของรายงานผลการผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน 2551
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระทรวงทำกร
หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน
หนังสือแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors
The Institute of Internal Auditors
หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
ข้อมูลเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ [http://www.nsrุ.ac.th/index.aspx](http://www.nsrु.ac.th/index.aspx)
มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
<HTTP://WWW.THEIAT.OR.TH/KM/NEWSDESC.PHP?N=90202113940>
- กระทรวงการคลัง
กระทรวงการคลัง
กรมบัญชีกลาง
กรมบัญชีกลาง
กรมบัญชีกลาง
กรมบัญชีกลาง
กรมบัญชีกลาง
กรมบัญชีกลาง
เจริญ เจษฎาวัดีย์
IIA