



คู่มือการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Inspection Guide)



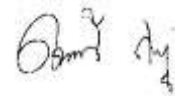
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(นางสาวดารณี เพ็ชรากุล)

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และที่เทียบเท่าจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การปฏิบัติงานยึดตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2542 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีบทบาทอำนาจหน้าที่สำคัญ คือ ดำเนินงานตรวจสอบการเงินการบัญชีและระบบคุณทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงาน/กระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิต/เป้าหมายที่กำหนด/การบริหาร การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือนี้จะใช้เป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน บทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



นางสาวดารณี เพ็ชรากุล
ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1	1
บทนำ	1
1. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ	1
2. แนวคิด หลักการ และเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน	2
3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	3
4. ขอบเขต	3
5. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักตรวจสอบภายใน	6
1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
3. โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ	8
4. โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	9
3. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 3	13
กระบวนการตรวจสอบภายใน.....	13
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
2. วิธีการปฏิบัติงาน	34
3. เงื่อนไข/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	34
บทที่ 4	52
เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน.....	52
1. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	52
2. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	52
3. กระบวนการในการปฏิบัติงานภาคสนาม ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน .	55
บทที่ 5	60
1. ปัญหาอุปสรรค	60
2. แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน	60
บรรณานุกรม	61
ภาคผนวก.....	62
1. กระดาษทำการตรวจสอบภายใน	62
2. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	79

สารบัญภาพ

รูปที่ 1 โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในภาครัฐการ.....	8
รูปที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	9
รูปที่ 3 โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	10
รูปที่ 4 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process).....	14
- ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านคุณสมบัติ.....	14
- ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านคุณสมบัติ.....	15
รูปที่ 5 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process).....	50
รูปที่ 6 แผนผังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	51
รูปที่ 7 แผนผังกระบวนการในการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	52
รูปที่ 8 ผังกระบวนการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในด้านการดำเนินงาน	63

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

การตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. 2505 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการ ในหน่วยงาน 1 คนหรือหลาย คนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการ กอหนนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายเป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือน ละครั้ง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2516 ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ได้ถูกนำไปกำหนดไว้ใน ระเบียบ การรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 แทน โดยกำหนดให้ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ต่ำกว่าชั้นตรีอย่างน้อย 2 คน เป็น กรรมการตรวจสอบการเงินประจำเดือนทุกเดือน และมีการแก้ไข ปรับปรุงในปี พ.ศ. 2520 โดย เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน จากเดิมที่กำหนดให้ทำงานในลักษณะของ คณะกรรมการตรวจสอบการเงิน เป็นแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการนั้น หรือของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น แล้วแต่กรณี

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.0201/078 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบและอนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีอัตราคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีและให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม

พ.ศ. 2531 – 2532 กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริม สนับสนุน และ ผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบ เพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบ กับข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของการ ตรวจสอบภายใน จึงได้ยกเลิกข้อกำหนด เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในระเบียบดังกล่าว และนำมา กำหนดเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2532 (ซึ่งได้มี การปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้ายในปี พ.ศ. 2542)

ในปลายปี พ.ศ. 2541 ถึงต้นปี 2542 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบใน หลักการตามข้อเสนอ ของกระทรวงการคลัง ให้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำกระทรวงเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลระบบ การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ในภาพรวมของกระทรวง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ตรวจสอบภายในให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน โครงการต่าง ๆ และให้ จัดตั้งกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการและ ทำหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายใน ของกระทรวง โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบ งานโครงการที่มีความสำคัญ หรือที่มีความ เสี่ยงสูง หรือที่มีสัญญาณบ่งบอกว่า อาจจะมี ความเสียหายการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

จนถึงระเบียบการเบิก-จ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 กำหนดให้ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเกิดขึ้น โดยประสาน แผนการตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม เพื่อให้การตรวจสอบมีขอบเขตงานที่กว้างขวาง และไม่ซ้ำซ้อนกัน

แนวคิดการตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็น เครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบ ภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ โดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนด โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทางราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการ ตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ใช้อ้างอิงในระดับสากลคือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (The Professional Practice Standards for Internal Auditing) ของสถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors : IIA) และปัจจุบัน IIA และ IIA Research Foundation ของสหรัฐอเมริกาได้ปรับปรุงและแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบใหม่ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยปรับเปลี่ยนคำนิยาม ของการตรวจสอบภายในใหม่ ซึ่งเน้นเรื่องการเป็นหลักประกันที่เที่ยงธรรมและการเป็นที่ปรึกษาอิสระ ของผู้บริหาร

2. แนวคิด หลักการ และเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน

2.1 แนวคิด

1) การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบันโดยถือว่าเป็น เครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารงานทั้งในภาคเอกชนและภาคราชการ ซึ่งเดิมจะเน้นเฉพาะการ ตรวจสอบทางด้าน การเงินการบัญชี สำหรับหน้าที่งาน 3 ลักษณะ คือ การตรวจสอบ การติดตามและ การประเมินผล

2) ในปัจจุบันได้เน้นเรื่องของการเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัดในการ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จึงเพิ่มการตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบ การบริหาร

2.2 หลักการ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการจะยึดถือหลักการเพื่อให้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้ บรรลุตาม แนวคิดข้างต้น 3 ประการ ดังต่อไปนี้

1) *มีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบ* คือ การที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับมอบอำนาจเพียงพอที่จะเข้า สังเกตหรือตรวจสอบในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด

2) *เสรีภาพในการตรวจสอบ* คือ ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบ ทุก ๆ ด้าน

3) *ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอำนาจและความรับผิดชอบโดยตรงกับงานที่ทำการ ตรวจสอบ*

2.3 เป้าหมาย

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปตามแนวคิดและหลักการตามข้อ 1 และ 2 ดังกล่าวจึงควรให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงระบบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คือ โครงสร้างการจัดองค์กร สายการบังคับบัญชา ตำแหน่งและอัตรากำลัง ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผลงานของผู้ตรวจสอบ

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- 3.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3.2 ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ควรทำอะไรก่อนและหลัง
- 3.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
- 3.4 ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- 3.5 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- 3.6 บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- 3.7 ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- 3.8 เป็นประโยชน์ในการทำงานและการฝึกอบรม
- 3.9 เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม

4. ขอบเขต

การจัดทำกระบวนการตรวจสอบภายใน มีเนื้อหาครอบคลุมในด้านการวางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานและติดตามผล โดยการอธิบายรายละเอียดของงานดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแบ่งเป็น

- 4.1 การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูล และการดำเนินงาน
- 4.2 สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
- 4.3 สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
- 4.4 ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
- 4.5 การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
- 4.6 การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

5. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กระดาษทำการ (Work Papers) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลการประเมิน และวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าส่วนราชการ (ส่วนราชการ) หมายถึง ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมในส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม และหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม และผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง หรือผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และเป็นกรมและผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้มอบหมายงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องขอรับบริการ หรือหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนก หน่วยงาน ทีมงานที่ให้คำปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ในวิชาชีพที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและบริการปรึกษาอย่างอิสระ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และปรับปรุงระบบการดำเนินงานของส่วนราชการ การตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้โดยการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผน เพื่อช่วยให้ส่วนราชการสามารถพัฒนา กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การบริการให้หลักประกัน (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อ

ประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งจะมีขั้นตอนย่อย ดังนี้ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขต กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำเป็นสายลักษณะอักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

Charter หมายถึง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในในกฎบัตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ

การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การทบทวนการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อประเมินความประหยัด (Economy) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) รวมถึงการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยงการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักตรวจสอบภายใน

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานของผู้ตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งใน ด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า

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

- 1) **เจ้าของงาน** ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการ ระบบงาน หรือเรื่องอื่นๆ
- 2) **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำการประเมิน
- 3) **ผู้ใช้** ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ใช้ผลการประเมิน

การบริการให้คำปรึกษา มีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำ และโดยทั่วไปจะให้บริการที่ต่อเนื่อง ได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะ และขอบเขตของภารกิจการให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ ภารกิจการให้คำปรึกษาจะมีผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ฝ่าย คือ

- 1) **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา
- 2) **ผู้รับบริการ** ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการรับคำปรึกษา ในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงาน (Nature of Work) ลักษณะของกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินและการมีส่วนร่วมขององค์กรในการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และระบบกำกับดูแลกิจการ ได้แก่

1. **การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** โดยติดตามและประเมินประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยงของกิจการ ประเมินผลกระทบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลที่ดี การปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศ ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของงาน และต้องระมัดระวังต่อการเกิดขึ้นจริงของความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ประสานความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงที่ได้รับจากบริการให้คำปรึกษาในกระบวนการประเมินความเสี่ยงขององค์กร

2. **การควบคุม (Control)** โดยการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. **การกำกับดูแลองค์กร (Governance)** ควรประเมินและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการส่งเสริมให้เกิดการรักษา จริยธรรมและคุณค่าองค์กรอย่างเหมาะสม การสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของฝ่าย บริหารและการรายงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมในองค์กร การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างคณะกรรมการองค์กร ฝ่าย บริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน

การวางแผนงานที่จะปฏิบัติ (Engagement Planning) ผู้ตรวจสอบภายในควรพัฒนาและ จัดทำแผนงานที่จะปฏิบัติในแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาเรื่องสำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่จะตรวจ
2. ความเสี่ยงสำคัญ ทรัพยากร การปฏิบัติงาน วิธีการควบคุมผลกระทบ
3. ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมงาน ที่จะตรวจเมื่อเปรียบเทียบกับโครงสร้าง หรือรูปแบบการควบคุมที่เหมาะสมที่เกี่ยวข้อง
4. โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมในงานนั้น ให้ดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Performing the Engagement) ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำ การวิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกสารสนเทศอย่างเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์งานตรวจ ได้แก่

1. **การวิเคราะห์และประเมินผล (Analysis and Evaluation)** สรุปและแสดงผลการ ตรวจ โดยมีพื้นฐานจากวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่เหมาะสม
2. **การบันทึกสารสนเทศ (Recording Information)** ควรบันทึกสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องที่ใช้สนับสนุนสรุปผลการตรวจสอบ ได้แก่
 - การเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบอย่างเหมาะสม ก่อนที่จะเผยแพร่ ข้อมูลเหล่านั้นไปสู่บุคคลภายนอก
 - กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาในการเก็บข้อมูลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแนว ปฏิบัติขององค์กร
 - กำหนดนโยบายเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการเก็บข้อมูลงานตรวจสอบ การเผยแพร่ไปสู่บุคคลทั้งภายในและภายนอกให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์กร

3. **การกำกับควบคุมงานตรวจสอบ (Engagement Supervision)** ควรได้รับการ ควบคุมกำกับอย่างเหมาะสมที่จะสร้างความมั่นใจว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการประกันคุณภาพ รวมทั้งมีการพัฒนาพนักงานตรวจสอบ

การสื่อสารรายงานผลการตรวจสอบ (Communications Monitoring Report) เป็น การรายงานตั้งแต่วัตถุประสงค์การตรวจ ขอบเขต และข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนปฏิบัติการแก้ไขที่ จะนำมาปฏิบัติ ตามแบบฟอร์มและเนื้อหาสาระในแต่ละลักษณะงานที่ตรวจอย่างถูกต้อง ตรงตาม วัตถุประสงค์ ชัดเจน กระชับ สั้นกระชับ สมบูรณ์ และทันกาล หากมีการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งมี ผลกระทบต่องานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบควรสื่อสารสารสนเทศที่แก้ไขให้ถูกต้องไปยังผู้ ได้รับการสื่อสารที่ผิดพลาดนั้น ทั้งนี้ ผลการตรวจควรเปิดเผยเกี่ยวกับสิ่งที่ได้รับการปฏิบัติตามอย่างไม่ ครบถ้วนพร้อมด้วยเหตุผล และผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามที่มีต่องานตรวจนั้นการรายงานผลการ ปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล

3. โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

ปัจจุบันโครงสร้างงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการประกอบด้วย

1. หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม/ จังหวัด

เป็นสายงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลางและผู้ว่าราชการจังหวัดในส่วนภูมิภาค โดยมีผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมและผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานของส่วนราชการ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานภายในของส่วนราชการ

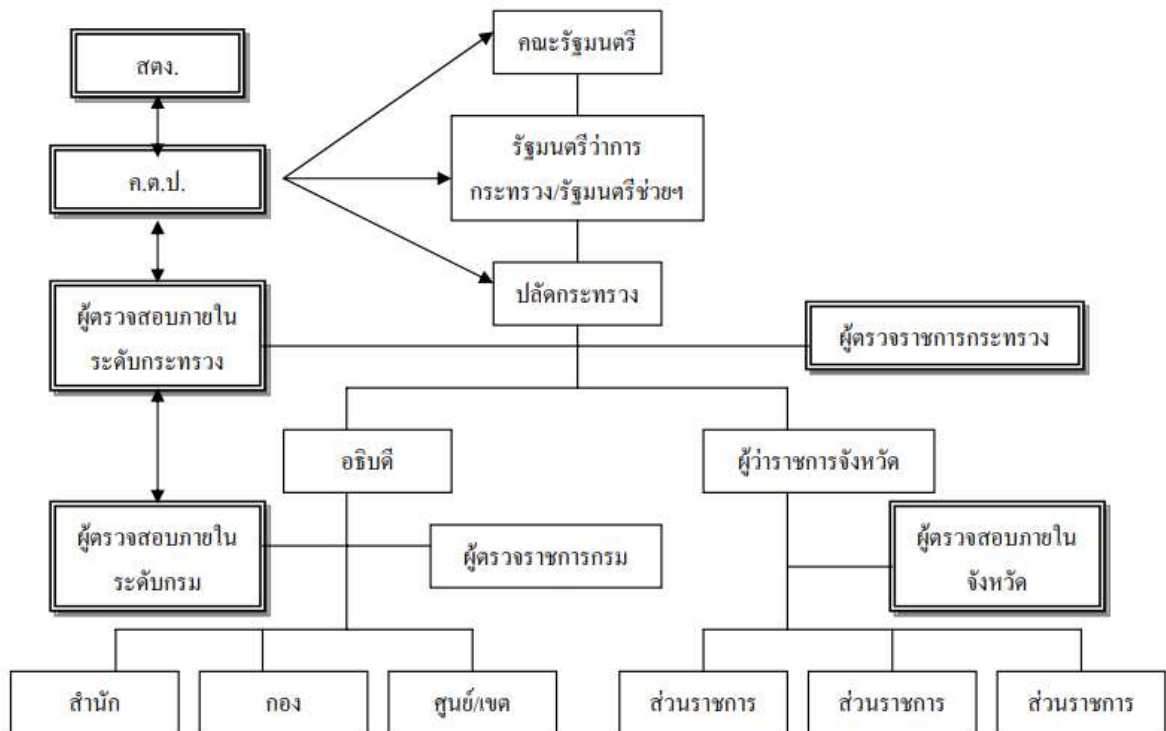
2. กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

เป็นสายงานขึ้นตรงกับปลัดกระทรวงและทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบภาครัฐราชการ โดยมีผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มีหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน/ โครงการที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีความเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการในกระทรวง ตามที่ปลัดกระทรวงและ/ หรือคณะกรรมการตรวจสอบขอมอบหมาย

3. คณะกรรมการตรวจสอบภาครัฐราชการ

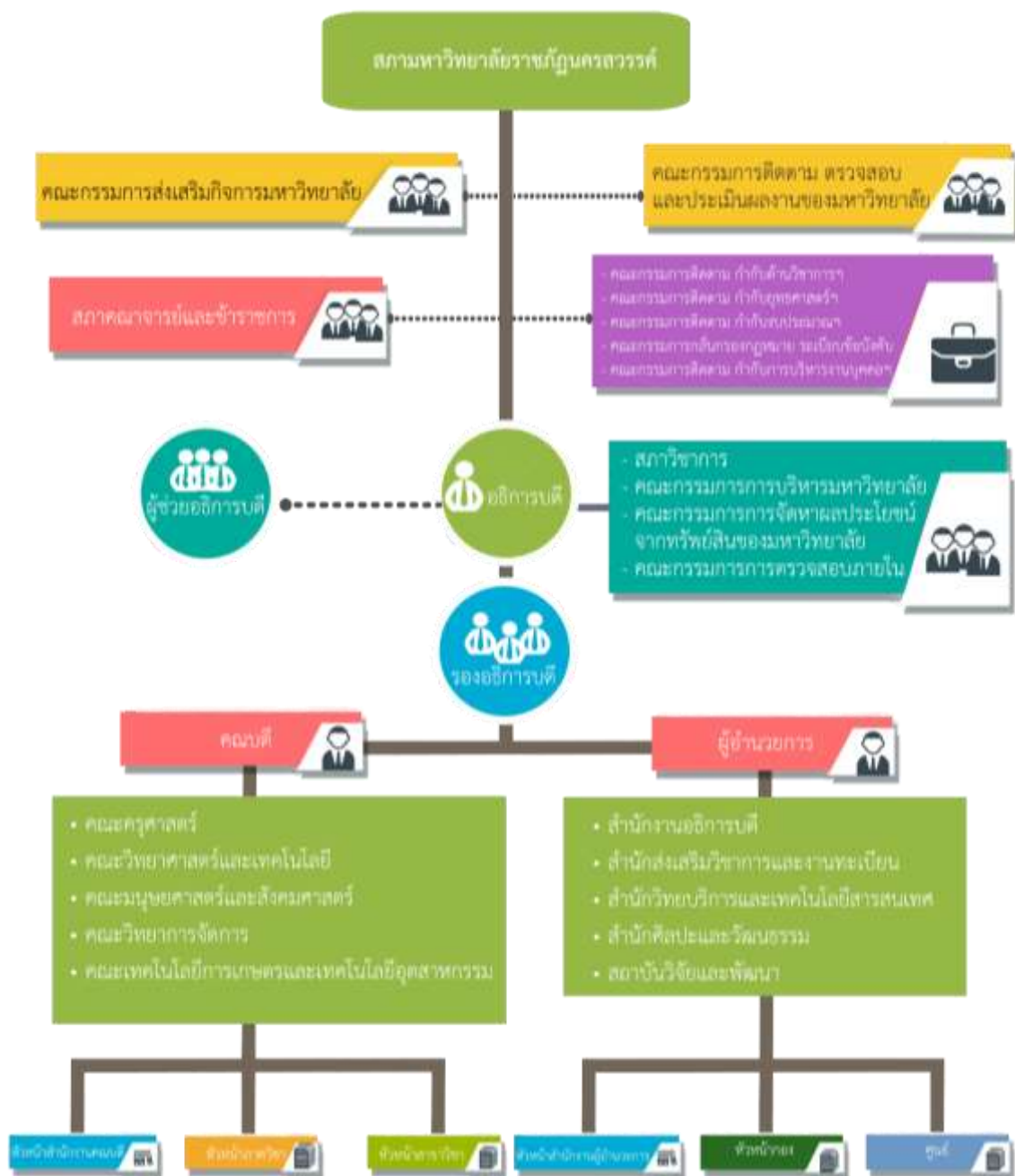
แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี ทำหน้าที่สอบทานและกำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายในในภาพรวมของกระทรวงให้มีประสิทธิภาพ และรายงานผลให้ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีทราบตามควรแก่กรณี

รูปที่ 1 โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ



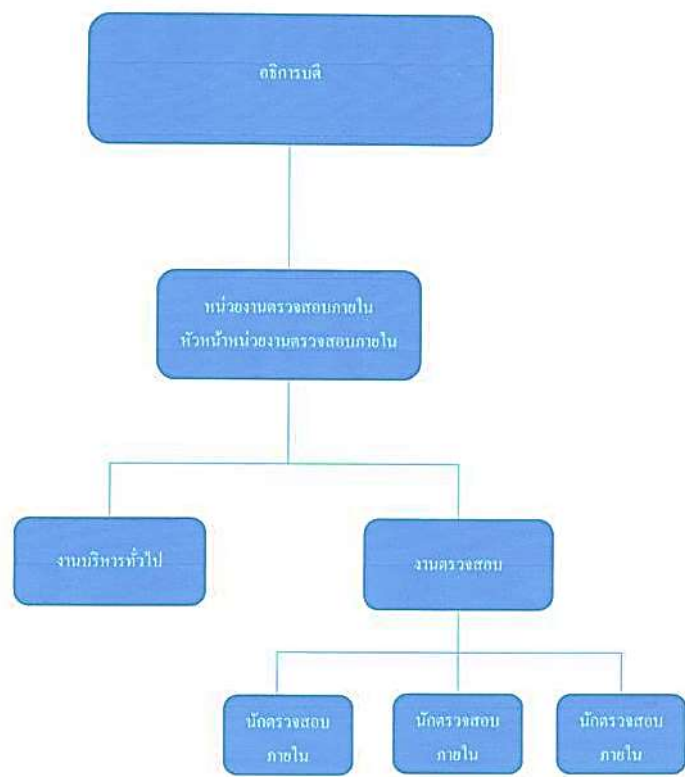
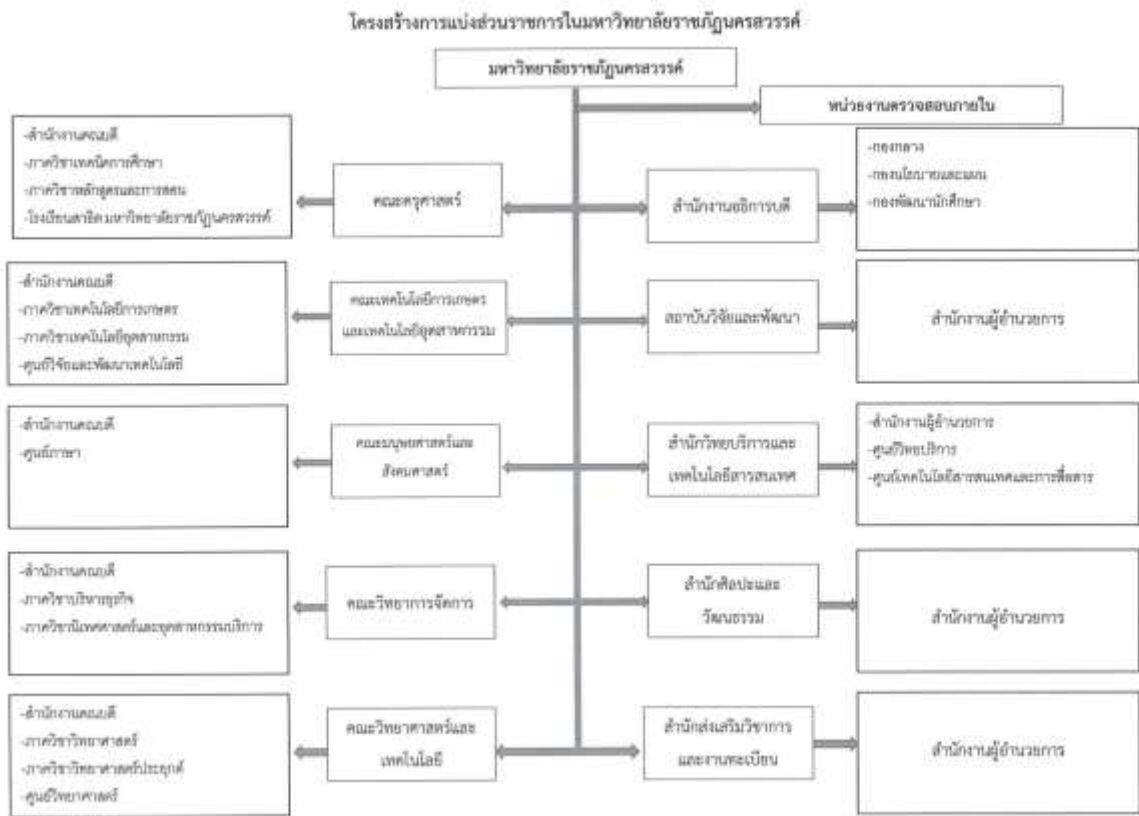
ที่มา : เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (การตรวจสอบภายในราชการ) www.cgd.go.th

4. โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
รูปที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ที่มา : <http://www.nsruc.ac.th/th/intro/administration/structure>

รูปที่ 3 โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ที่มา : เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (หน่วยงานตรวจสอบภายใน)

3. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ประมวลจรรยาบรรณ ครอบคลุมคำจำกัดความของการตรวจสอบภายใน โดยผนวกสาระสำคัญอีกสองประการ คือ

1. หลักการ (Principles) ที่เกี่ยวกับวิชาชีพและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการต่อไปนี้

1) **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้วิจาร์ณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

2) **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

3) **การรักษาความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับและไม่เปิดเผย ข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

4) **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) คือ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ หลักปฏิบัติเป็นสิ่งหนึ่งซึ่งช่วยในการตีความและประยุกต์หลักการไปใช้จริงและพึงใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

1) **ความซื่อสัตย์ (Integrity)**

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ

1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด

1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสีย ต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือองค์กร

1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของ องค์กร

2) **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)**

2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อ ผลประโยชน์ขององค์กรด้วย

2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจาร์ณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ

2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

3) **การรักษาความลับ (Confidentiality)**

3.1 รอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติ

3.2 ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

4) **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)**

4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น

- 4.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก
- 4.3 พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 3

กระบวนการตรวจสอบภายใน

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของการบริหารหน่วยงานในการติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

1.1 โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

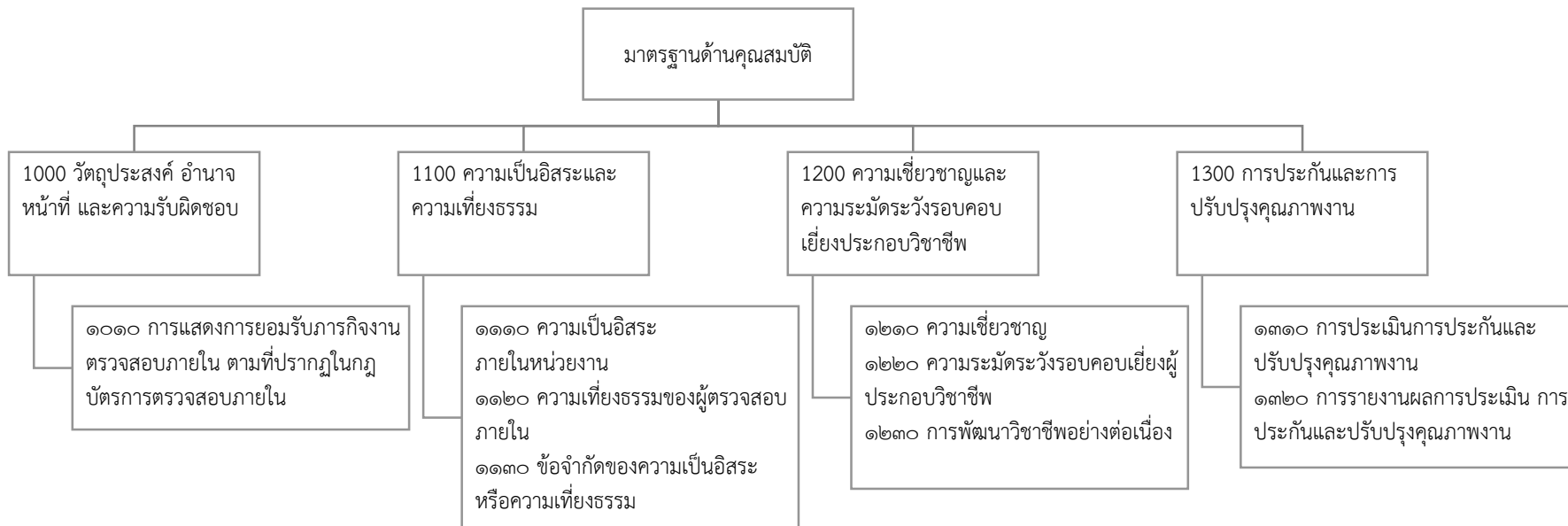
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ตลอดจนการอ้างอิง และปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบาย ถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

1. **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่1000 เป็นต้นไป
2. **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่2000 เป็นต้นไป

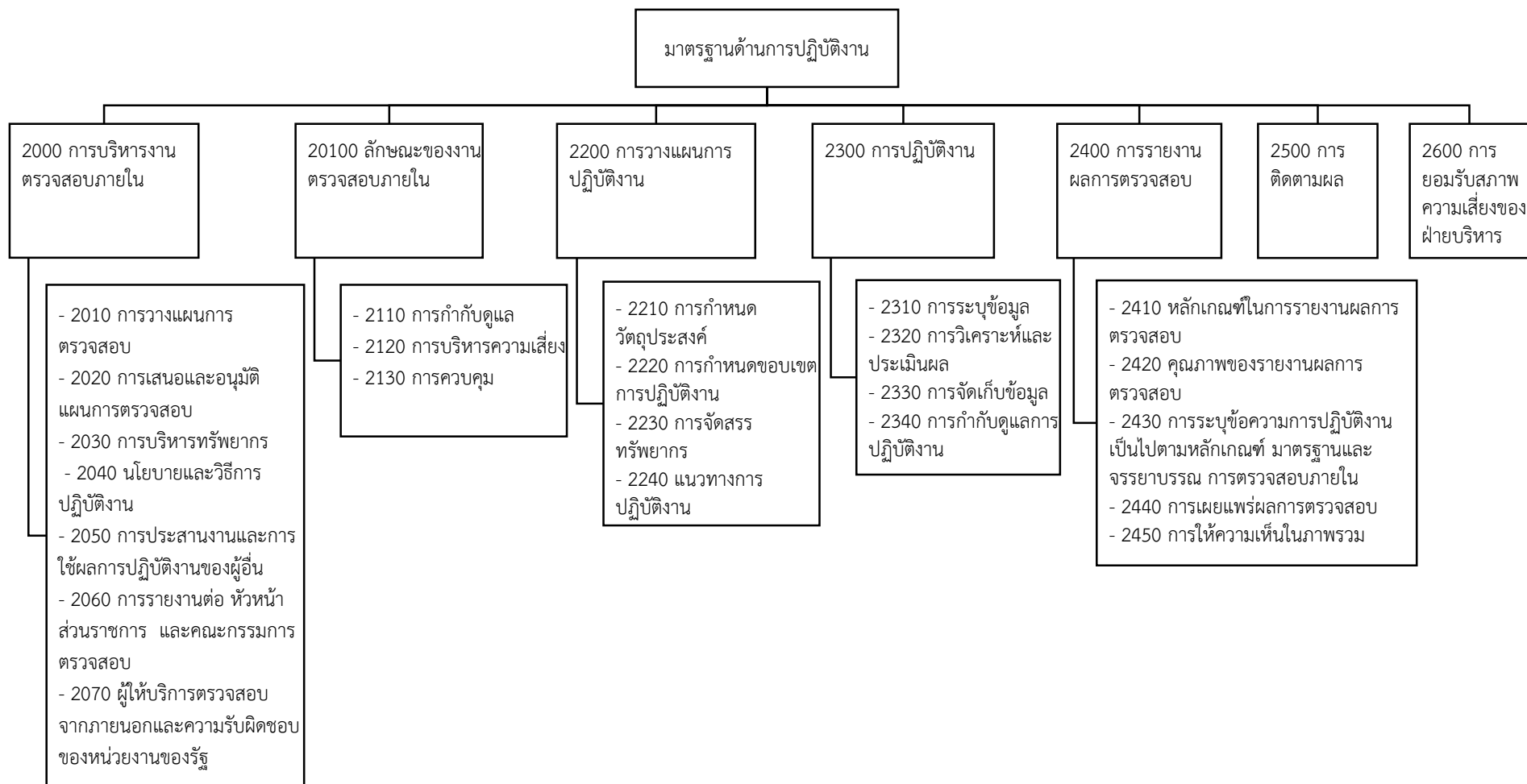
การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

1. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น 1000.A1 เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ 1130.A3 เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น
2. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น 1000.C1 เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ 1220.C1 เป็นการอธิบายถึงการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เป็นต้น

รูปที่ 4 สำหรับผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นดังนี้
 ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านคุณสมบัติ



ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านคุณสมบัติ



ที่มา : เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ)

1) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าว ให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐ ทราบทั่วกัน

การตีความ :

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าส่วนราชการ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึง กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

การตีความ :

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูก จำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูง หรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

1110 : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าส่วนราชการ ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือ การที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าส่วนราชการ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และความเพียงพอของทรัพยากร

- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

1110.A1 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าส่วนราชการ

1111 : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการ

1112 : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีมาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

การตีความ :

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์หรือกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งบทบาทหรือความรับผิดชอบนี้อาจก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีการกำกับดูแล สอบทาน การปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรการป้องกันในการกำกับดูแล รวมทั้งสอบทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

1120 : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

การตีความ :

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานแต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของ ผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน

1130 : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

การตีความ :

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูล บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นและรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

1130.A1 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

1130.A2 : การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น จะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

1130.A3 : หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ถ้าลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม ดังนั้น การมอบหมายงานต้องพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมส่วนบุคคลของผู้ตรวจสอบภายในที่จะไปตรวจสอบด้วย

1130.C1 : ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

1130.C2 : ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับ ผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

1210 : ความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆจากการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

การตีความ :

ความเชี่ยวชาญ หมายถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความเชี่ยวชาญจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อสามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

1210.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

1210.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง

1210.A3 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเทคนิค วิธีการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

1210.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด

1220 : ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น

1220.A1 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพโดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตงานตรวจสอบในกรณี que เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

- ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

- โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดความผิดปกติ การทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ

- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่นเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1220.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

1220.A3 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ แม้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพก็ยังไม่สามารถรับรองได้ว่า จะมีการบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

1220.C1 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะหน่วยงานของรัฐจะได้รับ

1230 : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1300 : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

การตีความ :

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ได้รับการออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าส่วนราชการ เข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

1310 : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ

1311 : การประเมินผลจากภายใน

การประเมินผลจากภายในหน่วยงานของรัฐต้องประกอบด้วย

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การสอบทานเป็นระยะ ๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

การตีความ :

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นประจำตลอดเวลา โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การสอบทานเป็นระยะ ๆ เป็นการประเมินเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ หมายถึง ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบหรือโครงสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

1312 : การประเมินผลจากภายนอก

การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

การตีความ :

การประเมินผลจากภายนอก หรือการประเมินตนเองที่ได้รับการรับรองโดยบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอก ซึ่งต้องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ผู้ประเมินจากภายนอกอาจให้ความเห็นเกี่ยวกับกลยุทธ์หรือการปฏิบัติงาน

บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสม ต้องมีความรู้ความสามารถในด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและด้านกระบวนการประเมินผลจากภายนอก โดยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันในด้านขนาด ความซับซ้อน และลักษณะงานรวมถึงเทคนิค โดยคณะผู้ประเมินแต่ละคนไม่จำเป็นต้องมีความสามารถครบทุกด้านแต่คณะผู้ประเมินทั้งคณะควรมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณด้านวิชาชีพในการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกกว่ามีความสามารถและคุณสมบัติเพียงพอหรือไม่

ความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก หมายถึง การไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ หรือไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับความเป็นอิสระของผู้ประเมินจากภายนอก เพื่อลดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

1320 : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- คุณสมบัตินี้และความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- แผนการปรับปรุงแก้ไข

การตีความ :

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ในเรื่องรูปแบบ เนื้อหา และความถี่ของการรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน และพิจารณาถึงภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตร เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยการรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน

1321 : การระบุข้อความ “เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน”

การระบุในรายงานผลการตรวจสอบว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในก็ต่อเมื่อมีผลการประเมินการประกันคุณภาพและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

การตีความ :

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เมื่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในซึ่งมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐมาสนับสนุนข้อความดังกล่าว โดยผลการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี

1322 : การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

กรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และผลกระทบที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

2) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

การตีความ :

การบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐได้

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยในการบริหารงานตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2010 : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การตีความ :

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบ และวิธีการควบคุมต่าง ๆ

2010.A1 : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

2010.A2 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่น ๆ

2010.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงการสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

2020 : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

2030 : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

การตีความ :

ความเหมาะสม หมายถึง การผสมผสานความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

ความเพียงพอ หมายถึง ปริมาณ ของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบ ซึ่งการนำทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อมีการนำไปใช้ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความสำเร็จตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

2040 : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตีความ :

การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2050 : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

การตีความ :

กิจกรรมการประสานงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอื่น โดยการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น และพิจารณาถึงความสามารถความเที่ยงธรรมและการใช้ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น นอกจากนี้ ควรมีความเข้าใจถึงขอบเขตวัตถุประสงค์และผลของการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่นอย่างไรก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่สามารถสนับสนุนข้อสรุปและความคิดเห็นของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างเพียงพอ

2060 : การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ และ คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการ และ คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการ และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ให้ความสำคัญ

การตีความ :

ความถี่และเนื้อหาของการรายงาน เป็นผลมาจากการหารือระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ถึงความสำคัญของข้อมูล และความเร่งด่วนของการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) พิจารณาสั่งการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานและสื่อสารต่อหัวหน้าส่วนราชการ และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ในเรื่องเกี่ยวกับ

- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- ความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
- ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการตรวจสอบ
- การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญ
- การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นว่าความเสี่ยงนั้นไม่อาจยอมรับได้

2070 : ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่มีการตรวจสอบภายในดำเนินการ โดยผู้ให้บริการจากภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามที่กำหนดไว้

การตีความ :

ความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ สามารถแสดงให้เห็นจากการประเมินการ ประกันและปรับปรุงคุณภาพงานให้สอดคล้องกับค่านิยมของการตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมิน และช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

2110 : การกำกับดูแล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ เพื่อ

- การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน
- การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- การเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่าเพิ่มให้เกิดภายในหน่วยงานของรัฐ

- การให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ

- การสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐ

- การประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นอื่น ๆ และฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐ

2110.A1 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินการออกแบบการนำไปสู่การปฏิบัติและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมหรืองานโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณหน่วยงานของรัฐ

2110.A2 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ

2120 : การบริหารความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินควมมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

การตีความ :

การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่ เป็นดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในจากผลการประเมินว่า

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงาน

- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้

- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) หรือหัวหน้าส่วนราชการนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประเมินความเสี่ยงในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละเรื่องซึ่งเมื่อนำผลการตรวจสอบต่าง ๆ มาพิจารณาเข้าด้วยกัน จะทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

การติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง จากฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่องโดยสามารถดำเนินการประเมินผลแยกต่างหากหรือรวมทั้งสองแบบ

2120.A1 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน และการดำเนินงาน

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

- การดูแลทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

2120.A2 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

2120.C1 : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานและระดับความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

2120.C2 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

2120.C3 : การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องฟังความเห็นในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

2130 : การควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมรวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2130.A1 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ
- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- การดูแลและรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

2130.C1 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจากการบริหารงานให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2201 : ข้อพิจารณาในการวางแผน

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรมตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

2201.A1 : กรณีที่เป็นการวางแผนการปฏิบัติงาน สำหรับการให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่ผลงานและการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ความเชื่อมั่นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2201.C1 : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2210 : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

2210.A1 : ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

2210.A2 : การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับรวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

2210.A3 : หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) หรือหัวหน้าส่วนราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาแล้วว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) หรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

การตีความ :

ประเภทของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลมีดังนี้

- หลักเกณฑ์ภายใน เช่น นโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- หลักเกณฑ์ภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ เป็นต้น
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นแบบ/หน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ เช่น แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น

2210.C1 : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

2210.C2 : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

2220 : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2220.A1 : ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

2220.A2 : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

2220.C1 : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

2220.C2 : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

2230 : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงานตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

การตีความ :

เหมาะสม คือ การผสมผสานระหว่างความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เพียงพอ คือ ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพ

2240 : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2240.A1 : แนวทางการปฏิบัติงานต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

2240.C1 : แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

2300 : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2310 : การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

การตีความ :

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่มีความจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายในข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

2320 : การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

2330 : การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

2330.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

2330.A2 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

2330.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐและระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2340 : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ และเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

การตีความ :

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานในหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

2400 : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

2410 : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

2410.A1 : การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบนั้นจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

การตีความ :

การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนหนึ่งของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

2410.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

2410.A3 : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

2410.C1 : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

2420 : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

การตีความ :

การรายงานผลการตรวจสอบด้วยความถูกต้อง คือ โดยปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือนโดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริงการรายงานด้วยความเที่ยงธรรม คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรม และสมดุล

การรายงานด้วยความชัดเจน คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

การรายงานที่รัดกุม คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น การรายงานที่สร้างสรรค์เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็นการรายงานที่ครบถ้วน เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

การรายงานที่ทันกาล คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

2421 : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่ารายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาด หรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

2430 : การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การระบุในรายงานผลการตรวจสอบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

2431 : การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลตรวจสอบตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้
- เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในนั้นได้
- ผลกระทบที่เกิดขึ้น เมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในนั้นได้

2440 : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

การตีความ :

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ รวมทั้ง กำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

2440.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

2440.A2 : การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ
- ปรึกษากับหัวหน้าส่วนราชการ และหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม
- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

2440.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

2440.C2 : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ทราบ

2450 : การให้ความเห็นในภาพรวม

การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

การตีความ :

การสื่อสารรายงานผลการตรวจสอบ ให้รวมถึงเรื่องดังนี้

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงช่วงระยะเวลาที่ให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ
- ข้อจำกัดของขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การพิจารณาแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน/ที่ปรึกษาอื่น ๆ
- การสรุปข้อมูลสำคัญที่ใช้สนับสนุนความเห็น
- กรอบความเสี่ยงหรือการควบคุมหรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เป็นพื้นฐานการให้ความเห็น
- ความเห็นโดยรวม การใช้ดุลยพินิจ หรือข้อสรุปที่ยุติ ทั้งนี้ ต้องชี้แจงสาเหตุของความเห็นโดยรวมที่ไม่น่าพอใจในรายงานดังกล่าว

2500 : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

2500.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าส่วนราชการ ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าส่วนราชการ ได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

2500.C1 : หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

การตีความ :

การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของฝ่ายบริหารนั้น อาจพิจารณาได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นหรือการให้คำปรึกษา การติดตามความก้าวหน้าของผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรืออื่น ๆ ทั้งนี้ การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2. วิธีการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยยึดตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ
2. ดำเนินการสุ่มสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยงาน
3. สังเกตการปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนดตามนโยบายและข้อปฏิบัติ
4. สอบถาม สัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน
5. รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
6. ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ

3. เงื่อนไข/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อลงสู่ภาคสนามแล้ว สิ่งที่คุณปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงอยู่เสมอคือ

3.1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำขึ้นตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

3.1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ คือ แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1) แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด คือ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ

2) แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- (2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- (4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการวางแผนตรวจสอบ ตามขั้นตอน ดังนี้

● การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความคุ้นเคยกับ

หน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือ ในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบ มาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

● การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำมีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอ และ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้ นั้น ได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่ประเมิน เช่น การเลือกที่จะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะ องค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้ได้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้าง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

● การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(1) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด

(3) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงานหรือ กิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

● การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง นำมาวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(1) นำลำดับความเสี่ยงตามลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมรายการใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง วางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(3) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

- (3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- (4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

● การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลาและให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) **การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ** ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(2) **การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่องหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็น การตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(3) **การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน** การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(4) **การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน** แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงแผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1) **เรื่องและหน่วยรับตรวจ** ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

2) **วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน** ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

3) **ขอบเขตการปฏิบัติงาน** ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงาน ที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

4) **แนวทางการปฏิบัติงาน** ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมอันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และ เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5) **ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ** เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

6) **สรุปผลการตรวจสอบ** เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

● การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการ

ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบเพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(2) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(3) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(1) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(2) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(3) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(4) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(5) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่าง ละเอียดสม่าเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม เรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- (1) สรุปการตรวจสอบ
- (2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- (3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (4) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (5) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

3.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่ชัดทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่เสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐาน ที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน

- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น

- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง

- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

- ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

- ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา(Timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ(Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

3.2.1 **กระดาษทำการ (Working Papers)** คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการเก็บ

บันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

3.2.2 **วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ** หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่ง โดยเฉพาะ และยังไม่มีความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตน ว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

3.2.3 ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกผลการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการ ในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

- **ความถูกต้องและสมบูรณ์** เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้ง ได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

- **ความชัดเจนและเข้าใจง่าย** ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

- **ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน** กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็น

- **ระเบียบเรียบร้อย** เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

- **ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์** กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ใน

การอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

- การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็น ส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง สิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

- การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นขั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

- การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม

- การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

- การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้อง ตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

3.2.4 การจัดเก็บกระดาษทำการ

1. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

2. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จหรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

2. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่จะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผล อย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

2. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

3. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

3.4 การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.4.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุป

(1) ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง
- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของ ผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการ ตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม
- กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป
- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสมทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์
- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ ในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มี การให้ข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ข้อบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ
- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข
- ตรงประเด็น รายงานควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
- ความเที่ยงธรรม (Objective) เป็นรายงานที่มีความอิสระ เป็นธรรม เขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ

(2) ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบ รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
2. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ

3. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากมีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้วหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้ว

4. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มี ความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

(3) รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

2. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

2.1 การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

2.2 การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผล ความคืบหน้าหรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่นผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไป ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของ รายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

2. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

3. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

4. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

5. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

7. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

8. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัดข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึงแต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

(5) การนำร่างรายงาน หรือกับหน่วยรับตรวจ

เมื่อพิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญหากไม่แก้ไขทันที สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็น ลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

- พิจารณาว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด โดยปกติควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูงควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน

- ร่างรายงาน เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

- ในการหารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษาหารือกับ ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้ได้ ข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน จะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

- ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาแตกต่างกับ ผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้า ส่วนราชการต่อไป

- ปรับปรุงร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงาน ให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

โดยที่การตรวจสอบภายในในปัจจุบันจะมุ่งเน้นการตรวจสอบในเชิงพัฒนา ปรับปรุงเสริมสร้างสิ่งที่ดีกว่าในอดีตที่เคยปฏิบัติมา ดังนั้น การสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องใด ๆ ในรายงานจึงควรสอดคล้องกับประเภทของการตรวจสอบและสามารถสื่อให้เห็นในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. มาตรฐานที่ใช้อ้างอิงเปรียบเทียบ เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป้าหมายที่กำหนด เป็นต้น
2. หลักฐานประกอบข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งอาจได้จากการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการตรวจ
3. เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่ตรวจพบ / ที่เป็นอยู่จริง
4. ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้นนั้น สามารถก่อให้เกิดความสูญเสีย หรือความเสียหายแก่องค์กรเพียงใด

(6) สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนรายงาน

1. หัวหน้าส่วนราชการอ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย สามารถสั่งการได้
2. หน่วยรับตรวจเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้
3. เนื้อหาสาระในรายงานมีความสำคัญสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบมีหลักฐานประกอบอ้างอิง มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เช่น กฎระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานแนวปฏิบัติที่เป็นสากล / ทั่วไประหว่าง

(7) เทคนิคการเขียนรายงาน

- เทคนิคการเขียนรายงานที่ดี ควรพิจารณาหรือคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
1. คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงหัวหน้าส่วนราชการ ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรรายาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ
 2. ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูง ไว้ในลำดับแรก ๆ
 3. เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน / การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตี๋ยน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ
 4. หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ
 5. ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ
 6. ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น
 7. เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการ แล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่าย หรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น
 8. เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ
 9. ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย
- สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดตายตัว ขึ้นกับว่ารายงานนั้น ๆ จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว ซึ่งกรมบัญชีกลางเคยกำหนดตัวอย่างรูปแบบรายงานไว้ในคู่มือการรายงาน ปี พ.ศ. 2540 และได้แจ้งเวียนผู้ตรวจสอบภายในมาแล้ว ซึ่งอาจนำไปประยุกต์ใช้ได้

2) การติดตามผล (Follow Up)

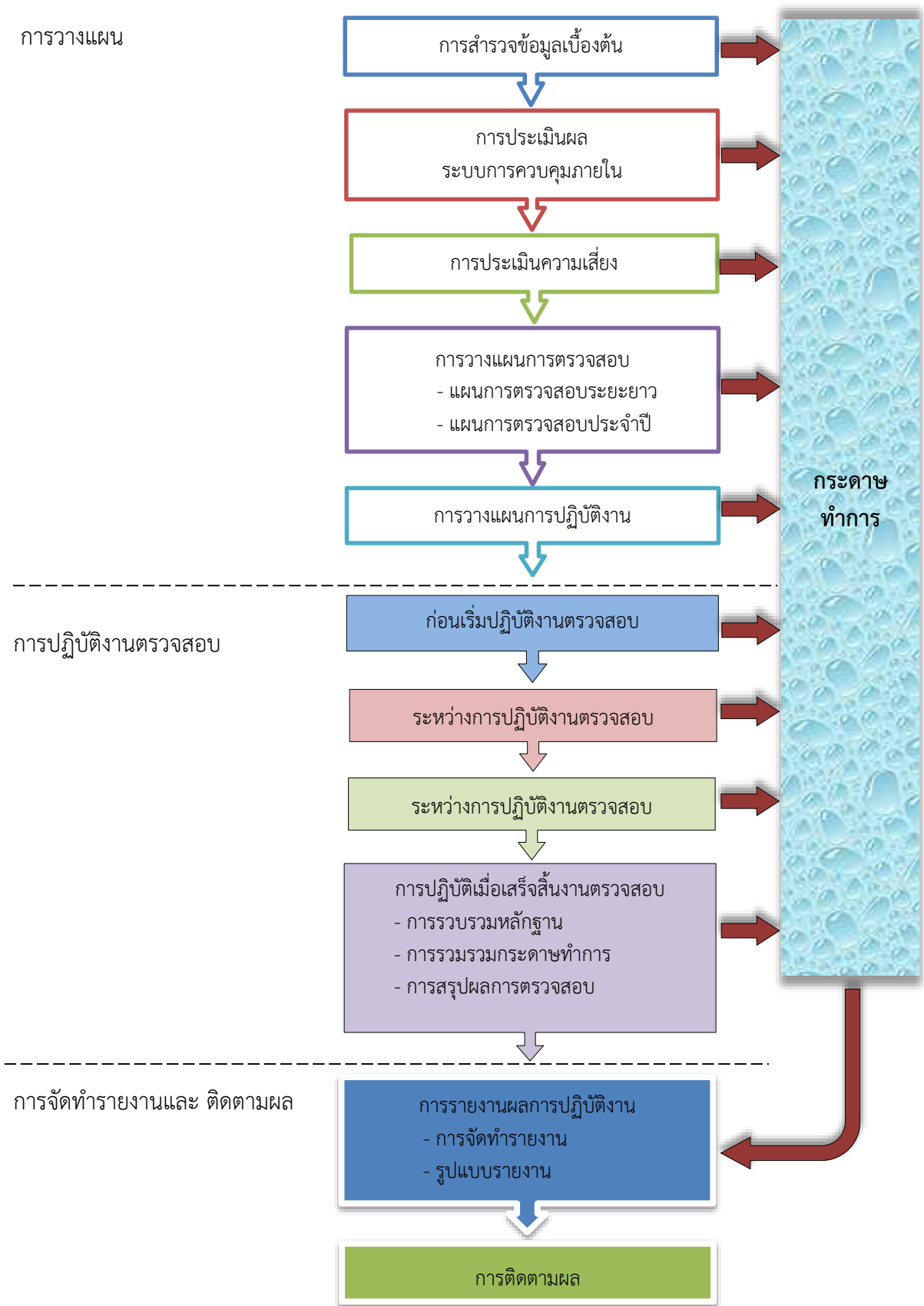
การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงาน

ตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

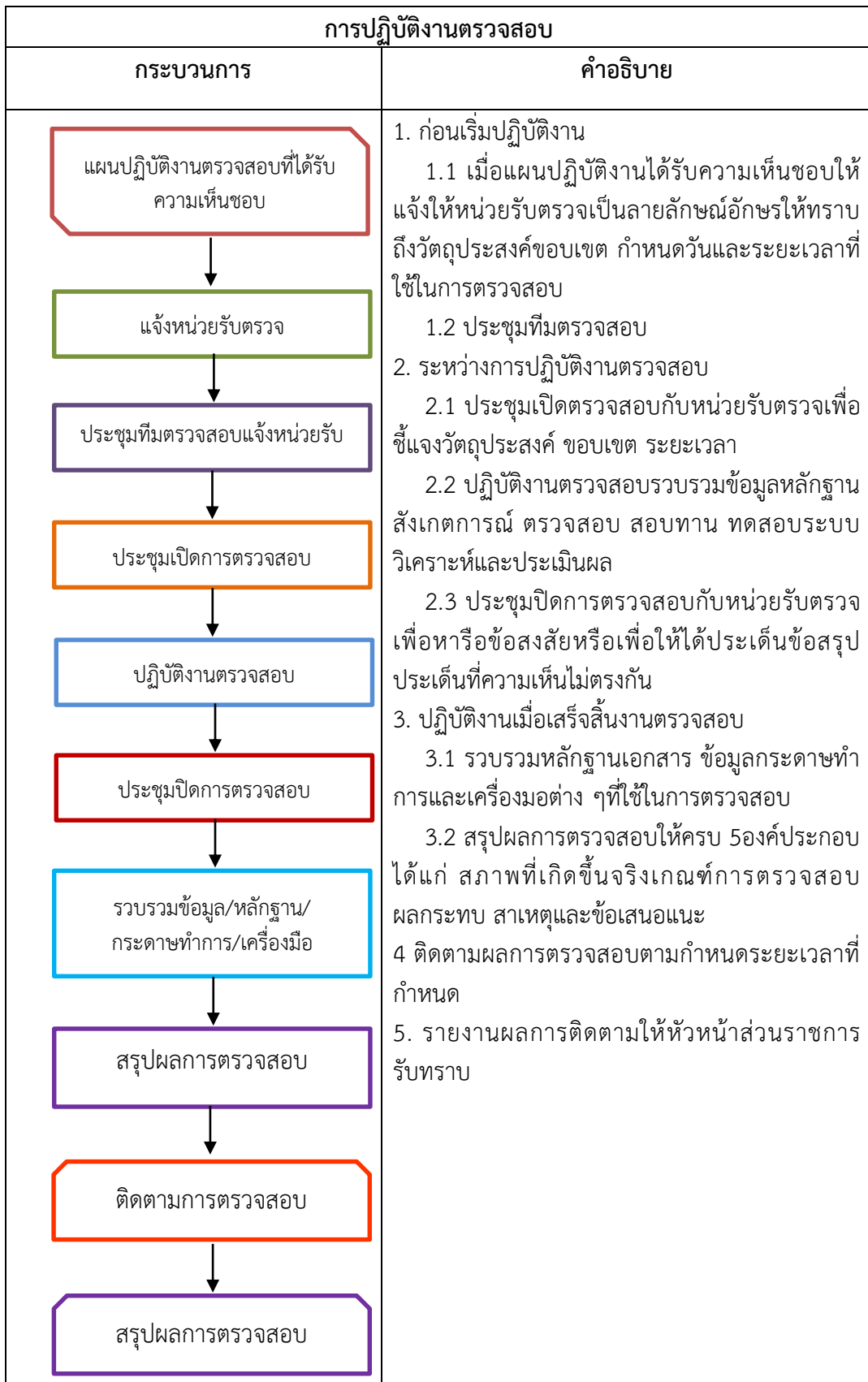
1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่อง จากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

รูปที่ 5 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ที่มา : เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (การตรวจสอบภายในราชการ) www.cgd.go.th

รูปที่ 6 แผนผังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



(ที่มา : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546)

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- มีแผนการตรวจสอบที่มีทิศทางชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญ
- มีการปรับปรุงกระบวนการในการตรวจสอบภายในที่ทันสมัย และมีข้อเสนอแนะในการพัฒนากระดับ องค์กร/หน่วยงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ
- หน่วยงานอื่นสามารถนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้ในคู่มือการตรวจสอบไปใช้งานทางด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และกำหนดแนวทางการตรวจสอบ

2. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.1 การนำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีสู่การปฏิบัติ

การกำหนดกระบวนการในการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นนั้น สิ่งสำคัญคือการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นการล่วงหน้า เพื่อกำหนดประเภทของการตรวจสอบภายใน เรื่องที่ตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวนวันในปีที่มีการตรวจสอบ และทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ คือ บุคลากรที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยประเภทของการวางแผนตรวจสอบ ประกอบด้วย

แผนการตรวจสอบ(Audit Plan) เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

2.2 กระบวนการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน

1. แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว มีการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันรับทราบถึงเรื่องที่จะตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบ

2. ระบุผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

3. นักตรวจสอบภายในสร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ แจ้งกำหนดการเปิดและปิดการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และขั้นตอนในการตรวจสอบภายใน

4. สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลจำเป็นที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานโดยคัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน

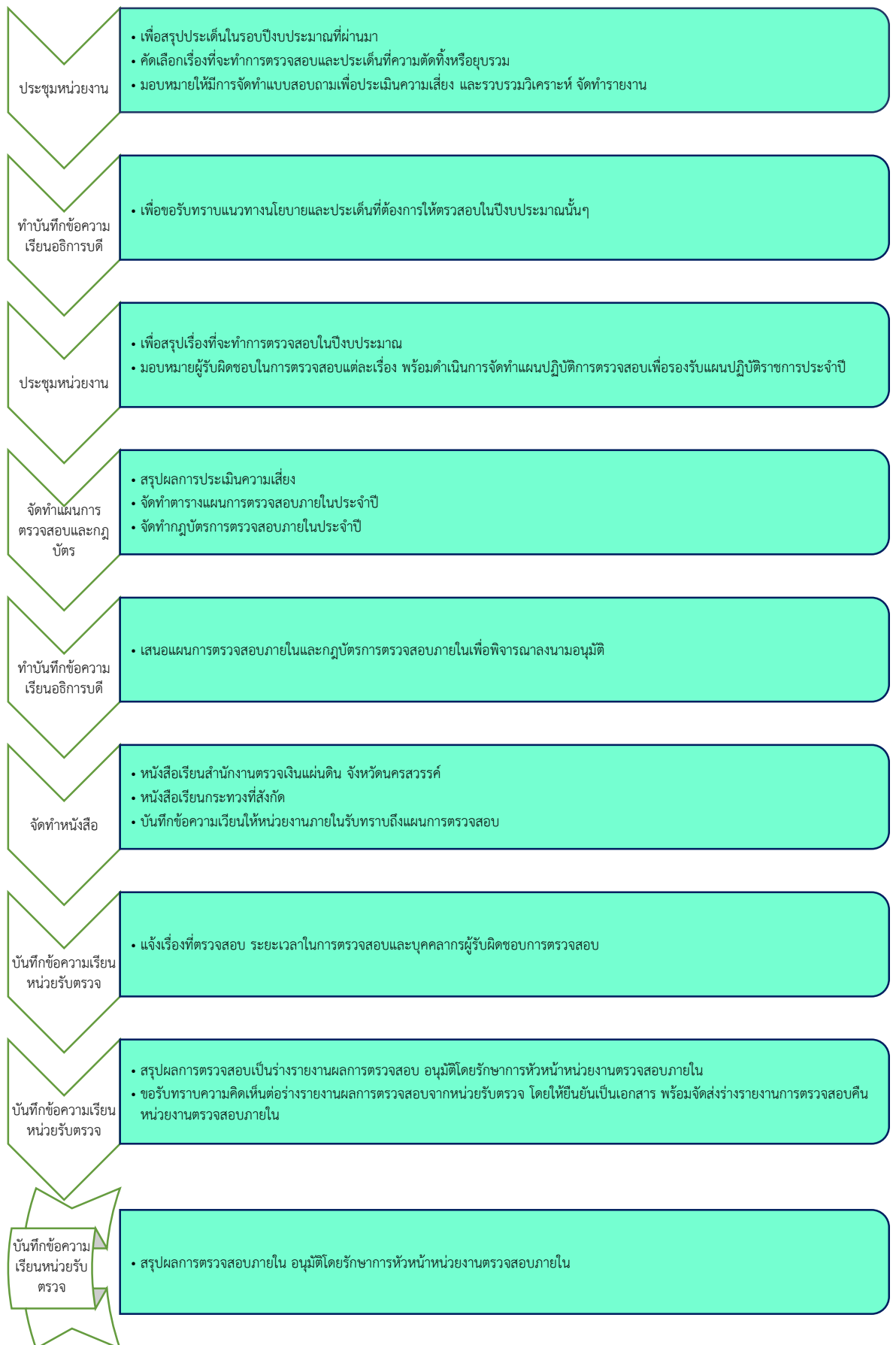
1. รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ
2. เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพแค่ไหน
3. ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน
4. ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
5. ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์นำเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐเข้ามากำกับกระบวนการในการตรวจสอบภายใน โดยให้ยึดถือตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

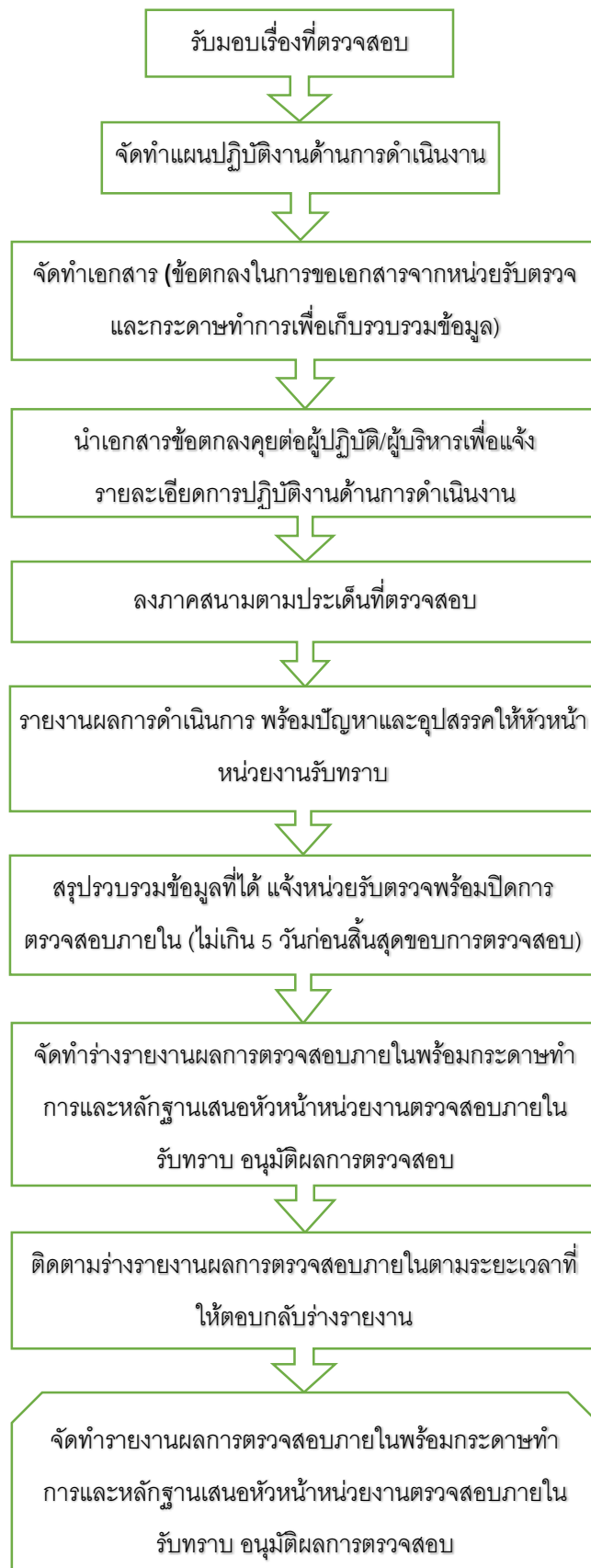
ประชุมปิดตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ โดยแจ้งกำหนดการออกร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในให้รับทราบ ขอให้หน่วยงานให้ความเห็นต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป โดยชุดเอกสารประกอบด้วย

1. หลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ
2. กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ จากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน
3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการสุ่มหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง (Audit Finding) ประกอบด้วย สภาพที่เกิดขึ้น เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ

รูปที่ 7 แผนผังกระบวนการในการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



3. กระบวนการในการปฏิบัติงานภาคสนาม ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
รูปที่ 8 ผังกระบวนการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในด้านการดำเนินงาน



แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ เป็นเพียงส่วนของการตรวจสอบที่ผู้รับตรวจได้รับมอบหมาย ซึ่งยังไม่ครอบคลุมการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกอบด้วยหัวข้อเรื่องที่ทำกรตรวจสอบ ดังนี้

1. การตรวจสอบด้านการเงินและการดำเนินโครงการ (10 หน่วยงาน)

เป็นการปฏิบัติงานในการตรวจสอบกระบวนการในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมุ่งเน้นที่ 5 ประเด็นหลัก คือ การรับจ่ายเงิน การดำเนินการควบคุมเงินฝากธนาคาร การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย การจัดการด้านการพัสดุของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง มีขั้นตอนดังนี้

1) การรับจ่ายเงิน สอบทานกระบวนการในการรับเงินสดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้รับเงินหน้าเคาเตอร์ ตั้งแต่กระบวนการในการเบิกใบเสร็จรับเงิน การลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จนถึงการนำส่งเงินในแต่ละวัน โดยมีการตรวจทานความครบถ้วนถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานต่างๆ และกระบวนการในการควบคุมการดำเนินงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

2) การควบคุมเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบความมืออยู่จริงของบัญชีเงินฝากธนาคารที่กลุ่มงานคลังสำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดเก็บ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และรายงานงบพิสูจนยอดเงินฝากธนาคาร

3) การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืม สอบทานการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบจากรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน รายงานสถานะลูกหนี้เงินยืมทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และกระบวนการในการติดตามการชดใช้เงินยืม

4) การดำเนินการด้านพัสดุ สอบทานกระบวนการในการบริหารจัดการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินการควบคุมตรวจสอบความมืออยู่จริงของพัสดุทุกปี มีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบครุภัณฑ์และพัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ พร้อมทั้งรายงานค่าเสื่อมราคาทุกเดือน

5) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่แต่ละหน่วยงานดำเนินการตั้งเรื่องเพื่อขอเบิกงบประมาณจากส่วนกลาง โดยตรวจสอบจากโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ เพื่อค้นหาสถิติการตรวจพบของแต่ละหน่วยงานเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

2. ตรวจสอบด้านการบริหาร โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป็นการสอบทานแยกจากการดำเนินการด้านอื่นๆ โดยมุ่งเน้นที่กระบวนการในการบริหารงาน การควบคุมกระบวนการในการดำเนินงานของหน่วยงาน การยึดถือปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารงานหน่วยงานเพื่อลดข้อบกพร่องในเรื่องต่างๆที่เคยเกิดการก่อนมีการตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนดังนี้

1) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง การกำหนดอำนาจหน้าที่ในการบริหาร และสัญญาว่าจ้างว่าได้มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

2) ตรวจสอบกระบวนการในการบริหารเงินรายได้ที่จัดเก็บโดยหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบส่วนราชการหรือไม่

3) มีการกำหนดนโยบายการบริหารงานและแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือยัง

4) มีการกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆของหน่วยงานครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น การประกันคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆของหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานตามระเบียบ

5) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของส่วนราชการหรือไม่

3. ตรวจสอบกลุ่มงานยานพาหนะ

1) สอบทานการควบคุมยานพาหนะว่าปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยสอบทานระบบควบคุมยานพาหนะ การบันทึกการใช้รถ ภาระบวกรในการขออนุญาตใช้รถ และการควบคุมการใช้รถของหน่วยงาน

2) สอบทานการใช้ค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยตรวจสอบวิธีการเบิกจ่ายค่า เชื้อเพลิงและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

3) สอบทานการจัดทำกรมธรรม์ประกันรถยนต์ การต่อทะเบียนและเสียภาษีประจำปี โดยตรวจสอบการจัดทำกรมธรรม์ประกันรถยนต์ และการต่อทะเบียนและเสียภาษีประจำปีของ ยานพาหนะที่มหาวิทยาลัยถือครองอยู่

4. ตรวจสอบกองพัฒนานักศึกษา

แบ่งการตรวจสอบเป็นเรื่องๆ ดังนี้

1) สอบทานการบริหารงานและผลการดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศของส่วนราชการ โดยตรวจสอบภาระบวกรในการบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา และ การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

2) สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และเหตุผลการยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน

5. ตรวจสอบการบริหารของหน่วยงานตามบริบทของมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยงานตามบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 10 หน่วยงาน ตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ (พ.ศ. 2552-2554) เพื่อการจัดทำงบประมาณ (สำนักงบประมาณ)

6. สอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

สอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สารณูปโภคค้างชำระของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยสอบทานการตั้งงบประมาณค่าสารณูปโภค การควบคุมการใช้ สารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสารณูปโภค และตรวจสอบสภาพหนี้ค่าสารณูปโภค

7. ตรวจสอบระบบการใช้งานระบบความรับผิดชอบและแฟ่ง

ตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว399 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ข้อ 1 (3) โดยสอบทาน

กระบวนการในการปฏิบัติงานของบุคคลากรผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลระบบงานความรับผิดชอบทาง
ละเมิดและแพ่ง จำนวน 4 ระบบงาน คือ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทาง
แพ่ง ระบบงานผิดสัญญา/ลาศึกษา และระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

8. การดำเนินงานโครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน

สอบการดำเนินงานการจัดทำโครงการเพื่อรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน โดย
สอบทานการขอตั้งงบประมาณโครงการ การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ และผลของ
การดำเนินโครงการ

9. การตรวจสอบการดำเนินการบริหารงบประมาณในภาพรวม

ประเมินกระบวนการในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดย
ตรวจสอบกระบวนการในการจัดทำค่าของงบประมาณ กระบวนการจัดสรรงบประมาณ และ
กระบวนการในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กระบวนการในการจัดทำค่าของงบประมาณ
 - สอบทานข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/
โครงการ
 - ประเมินระบบการควบคุมคุณภาพการศึกษา และวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ
ของปีที่ผ่านมา
 - สอบทานข้อเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2560
- 2) กระบวนการจัดสรรงบประมาณ
 - สอบทานการจัดสรรงบประมาณลงแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2560
 - สอบทานแผนการใช้จ่ายงานประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ที่ส่งให้
กรมบัญชีกลาง
- 3) กระบวนการในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
 - สอบทานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของคณะกรรมการกำกับติดตามการใ้
จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 - สอบทานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกำกับติดตามการใ้
จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 4) สอบถามและสัมภาษณ์ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

10. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนงบประมาณ

ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณหน่วยงานภายใต้สังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยแบ่งการประเมินของแต่ละหน่วยงานเป็นรายไตรมาส ปฏิบัติงาน
ดังนี้

1) สอบทานการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับในทะเบียนคุมเงินประจำงวด หรือทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันโดยควบคุมแยกตามแผนงบประมาณ โครงการ และกิจกรรม

2) สอบทานการจัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณแต่ละโครงการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

3) สอบยื่นยอดคงเหลือตามรายงานเงินประจำงวด หรือรายงานฐานะเงิน งบประมาณรายจ่าย เปรียบเทียบกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณตามระบบ (ไตรมาส 4 และเงินกันเหลือปี)

4) สอบถามและสัมภาษณ์ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข/พัฒนางาน

1. ปัญหาอุปสรรค

- ขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการบริหารงานอย่างแท้จริง
- ขาดความชัดเจนในกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- หากไม่กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ทำให้เกิดโอกาสที่ไม่สามารถสรุปปิดงานตรวจสอบได้
- การสื่อสารถึงแนวปฏิบัติงานต่อผู้รับตรวจค่อนข้างยาก และเอกสารที่ประกอบการตรวจสอบค่อนข้างมากในการตรวจสอบแต่ละครั้ง
- ไม่มีการจัดสรรทรัพยากรให้พอเพียงแก่ความจำเป็น และ แผนงาน
- ส่วนราชการจัดอบรมการตรวจสอบด้านอื่น มากกว่าจัดอบรมด้านกระบวนการในการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
- กระดาษทำการในการตรวจสอบแต่ละครั้งค่อนข้างมีความหลากหลาย เนื่องจากเป็นการตรวจสอบที่ค่อนข้างกว้าง และประเด็นการตรวจสอบมักพบเรื่องใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- หน่วยงานมักมองข้ามการปฏิบัติงาน เนื่องจากวัฒนธรรมขององค์กร หรือขาดความใส่ใจในหน้าที่เนื่องจากผู้บริหารให้ความสำคัญค่อนข้างน้อย

2. แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน

- ❖ หาผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบด้านการดำเนินงานอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ❖ เร่งรัดให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบส่วนราชการ
- ❖ กำหนดขอบเขตการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน
- ❖ ทำความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบระหว่างผู้ปฏิบัติและนักตรวจสอบ

บรรณานุกรม

หนังสือ eWeek Thailand ปีช้แรก เดือนเมษายน 2547 Update Information : 24 กุมภาพันธ์ 2547

The Institute of Internal Auditors. ประมวลจรรยาบรรณ,(ออนไลน์) สามารถเข้าถึงได้จาก : <https://na.theiia.org/standards-guidance/Public%20Documents/Code%20of%20Ethics%20Thai.pdf> (วันที่ค้นข้อมูล 25 พฤศจิกายน 2562)

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดมหาสารคาม. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐ,(ออนไลน์) สามารถเข้าถึงได้จาก : http://www.maharakham.go.th/divs_mk/lukkarn.pdf (วันที่ค้นข้อมูล 25 พฤศจิกายน 2562)

สถาบันการบินพลเรือน . คู่มือการตรวจสอบภายในสถาบันการบินพลเรือน ,(ออนไลน์) สามารถเข้าถึงได้จาก : <http://www.catc.or.th/2015/attachments/file/2/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%88%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%83%E0%B8%99.pdf>

หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว236 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ภาคผนวก

1. กระดาษทำการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบด้านการเงินและการดำเนินโครงการ (10 หน่วยงาน)

กระดาษทำการ : การตรวจสอบด้านการเงิน			ผู้จัดทำ.....	วันที่.....
หน่วยรับตรวจสอบ : (กลุ่มงานคลังและกลุ่มงานพัสดุ) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์				
งวดการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่			ผู้สอบทาน.....	วันที่.....
เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	หมายเหตุ
1. เงินสด				
1.1 การรับเงิน				
- ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน				
- ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน				
- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง				
1.2 การจ่ายเงิน				
- ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
- ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน				
- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง				
1.3 การนำส่งเงิน				
- ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน				
1.4 รายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชีว่า(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัด ให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด				
1.5 ความเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน				
2. เงินฝากธนาคาร				
2.1 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
2.2 การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน				
2.3 การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง				
3. ลูกหนี้				
3.1 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน				

กระดาศทำการ : การตรวจสอบด้านการเงิน			ผู้จัดทำ.....วันที่.....	
หน่วยรับตรวจสอบ : (กลุ่มงานคลังและกลุ่มงานพัสดุ) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์			ผู้สอบทาน.....วันที่.....	
งวดการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่.....				
เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	หมายเหตุ
3.2 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องของลูกหนี้เงินยืม				
1) เงินงบประมาณ				
2) เงินนอกงบประมาณ				
- ลูกหนี้เงินยืมตรงกับสัญญา				
- การส่งใช้เงินยืมครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด				
- การติดตามทวงถามลูกหนี้				
- ลูกหนี้ค้างนานผิดปกติ (ถ้ามี)				
3) เงินยืมจากเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามี)				
4. สินทรัพย์และวัสดุ				
1. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์และวัสดุ				
- การจัดซื้อจัดจ้าง				
- การตรวจรับ				
- การเก็บรักษา				
- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์				
2. การพิจารณาความต้องการการจัดซื้อจัดจ้าง				
3. การพิจารณาทางเลือกในการจัดซื้อจัดจ้าง				
4. เปรียบเทียบยอดคงเหลือของทรัพย์สินและวัสดุในแต่ละงวดบัญชีว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่				
5. มีการพิจารณาความเหมาะสมของการบริหารสินทรัพย์				
6. รายงานการตรวจนับ ทรัพย์สินและวัสดุคงเหลือประจำปี				
- ความถูกต้อง				
- ความครบถ้วน				
7. การรับทรัพย์สินและวัสดุ				
- ความถูกต้อง				
- ความครบถ้วน				
8. การจ่ายทรัพย์สินและวัสดุ				
- ความถูกต้อง				

กระดาดำทำการ : การตรวจสอบด้านการเงิน ผู้จัดทำ.....วันที่.....
 หน่วยรับตรวจสอบ : (กลุ่มงานคลังและกลุ่มงานพัสดุ) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 งวดการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ผู้สอบทาน.....วันที่.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	หมายเหตุ
- ความครบถ้วน				
9. การจำหน่ายทรัพย์สินและวัสดุ				
- ความถูกต้อง				
- ความครบถ้วน				
5. ค่าใช้จ่าย				
1. ค่าประชาสัมพันธ์				
- ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				
- ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน				
- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ				
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน				
- ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				
- ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน				
- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ				

กระดาดำทำการ : การตรวจสอบเงินยืม ผู้จัดทำ.....วันที่.....
 หน่วยรับตรวจ : (กลุ่มงานคลัง) งานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ขอบเขตข้อมูล ระหว่างวันที่ ผู้สอบทาน.....วันที่.....

ใบยืมเลขที่	ว/ด/ป	คณะ/สำนัก/สถาบัน	ผลการตรวจสอบ

กระจายทำการบันทึก : การตรวจสอบโครงการ หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอบเขตข้อมูล ระหว่างวันที่					จัดทำ.....วันที่.....
					ผู้สอบทาน วันที่
เลขที่ฎีกา	โครงการ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	

กระจายทำการบันทึก : สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี งวดการตรวจสอบ ไตรมาสที่					ผู้จัดทำ วันที่
					ผู้สอบทาน วันที่
ประเภทงบประมาณ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน	เอกสารที่ ตรวจสอบ	ข้อสังเกต	ร้อยละของ ข้อสังเกต	เอกสารที่พบข้อสังเกต	ประกอบด้วย
เงินงบประมาณแผ่นดิน					
คณะ/สำนัก/สถาบัน					
เงินรายได้					
คณะ/สำนัก/สถาบัน					

กระจายทำการบันทึก : จัดอันดับหน่วยงานที่ตรวจพบข้อสังเกตมากที่สุด หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี งวดการตรวจสอบ ไตรมาสที่					จัดทำ.....วันที่.....
					ผู้สอบทาน วันที่
ประเภทงบประมาณ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน				ประกอบด้วย	
เงินงบประมาณแผ่นดิน					
คณะ/สำนัก/สถาบัน				ลงนามไม่ครบถ้วน	
เงินงบประมาณรายได้					
คณะ/สำนัก/สถาบัน					
หมายเหตุ 1. ระบุสิ่งที่ตรวจพบมากที่สุดของแต่ละหน่วยงานหลังจากเรียงลำดับหน่วยงานที่มีค่าร้อยละสิ่งที่ตรวจพบมากที่สุด 3 อันดับแรก 2. จัดอันดับข้อตรวจพบ 3 อันดับแรกของเงินงบประมาณแต่ละประเภท คือ					

ตรวจสอบด้านการบริหาร โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กระดาดำการบันทึก : สอบทานบริหารงาน หน่วยรับตรวจ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ งวดการตรวจสอบ ปีงบประมาณ		ผู้จัดทำ วันที่ ผู้สอบทาน วันที่.....
รายละเอียด	ข้อตรวจพบ	ข้อมูลสัมภาษณ์
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานโรงเรียนสาธิตคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต		
2. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานโรงเรียนสาธิต และผู้บริหารโรงเรียนสาธิต		
2.1 คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานโรงเรียนสาธิต		
2.1.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด		
2.1.2 เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนสาธิตต่ออธิการบดีและมหาวิทยาลัย		
2.1.3 ออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งของโรงเรียนสาธิต เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและปฏิบัติงานของโรงเรียน		
2.1.4 กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา และการเปิดสอนของโรงเรียนสาธิต และติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนสาธิต		
2.1.5 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานสภามหาวิทยาลัยทราบภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		
2.1.6 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการกำหนดจำนวนตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การออกจากงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินรางวัลประจำปี ค่าตอบแทน การดำเนินการทางวินัย การลงโทษ และสวัสดิการโรงเรียนสาธิต		
2.1.7 ให้ความเห็นชอบในการกำหนดค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทางของคณะกรรมการ คณะกรรมการอื่นๆ หรือคณะอนุกรรมการโรงเรียนสาธิต		
2.1.8 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนก่อนเสนอสภาวิทยาลัยอนุมัติ		
2.1.9 พิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต		
2.1.10 ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการ		
2.1.11 กำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย		
2.1.12 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ		

กระดาดำการบ้านทัก : สอบทานบริหารงาน หน่วยรับตรวจ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ งดการตรวจสอบ ปีงบประมาณ		ผู้จัดทำ วันที่ ผู้สอบทาน วันที่
รายละเอียด	ข้อตรวจพบ	ข้อมูลสัมภาษณ์
2.1.13 แบ่งส่วนงาน การกำหนดหน้าที่ของส่วนงาน การยุบเลิก การรวมส่วนงานของโรงเรียนสาธิต		
2.1.14 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยคณะกรรมการและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย		
2.2 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
2.2.1 ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		
2.2.2 ให้ความเห็นชอบในการจัดทำหลักสูตร		
2.2.3 กำหนดระยะเวลาและวิธีการแล้วดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา		
2.2.4 ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีสถานศึกษา ก่อนเสนอสาธารณชน		
2.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
2.3.1 จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนตามนโยบายและแนวทางของอธิการบดีและมหาวิทยาลัยและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน		
2.3.2 วางแผนและจัดทำงบประมาณของโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารและการดำเนินงานโรงเรียนสาธิต		
2.3.3 ผู้อำนวยการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
2.3.4 ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อวัน และสั่งจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น		
3. จัดให้มีระบบการดำเนินงานด้านต่างๆ ดังนี้		
3.1 การประกันคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการดังต่อไปนี้		
3.1.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา		
3.1.2 ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา		
3.1.3 จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในทุกปี และมีผลการประเมินภายนอกของสถานศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุก 5 ปี		
3.1.4 จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน		
3.1.5 จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง		

3.1.6 เสนอรายงานประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและเปิดเผยรายงานต่อสาธารณชน		ผู้จัดทำ วันที่
3.2 รายงานผลการดำเนินงานเสนออธิการบดีทุก 3 เดือนและรายงานคณะกรรมการบริหารและดำเนินงาน โรงเรียนสาธิตทุก 6 เดือน		ผู้สอบทาน วันที่
3.3 การบริหารและการจัดการเงินรายได้		
3.3.1 มีการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมเป็นรายภาคเรียนตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2550 และ 2558		
3.3.2 เปิดบัญชี โดยให้ใช้ชื่อบัญชี "โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์" และการลงนามใบ ถอนเงินจากธนาคาร ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินโรงเรียน ร่วมกันเป็นผู้ลงนามอย่างน้อยสองคน		
3.3.3 การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดสรรได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบ ของเงินรายได้ และเงิน ส่วนที่เหลือนำส่งบัญชีเงินคงเหลือสะสมของเงินรายได้		
3.3.4 ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ หรือตามแบบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด		
3.3.5 ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้เก็บรักษาเงินรายได้อย่างน้อย 3 คน		
3.3.6 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีรับผิดชอบจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย		
3.3.7 โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบ ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีการศึกษา		
3.3.8 ประธานคณะกรรมการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีจำนวนสามคน ทำหน้าที่ตรวจสอบการเงินของ โรงเรียนและรายงานให้ทราบภายใน 60 วันนับจากสิ้นปีการศึกษา		
4. การกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องอื่นๆ		
4.1 คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงาน		
4.2 การกำหนดแนวปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงิน		
4.3 การกำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างบุคลากรของหน่วยงาน		

ตรวจสอบกลุ่มงานยานพาหนะ

กระดาดำทำการ การควบคุมการใช้ยานพาหนะ หน่วยรับผิดชอบ : (งานยานพาหนะ) สำนักงานอธิการบดี งวดการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่			ผู้จัดทำ วันที่ ผู้สอบทาน วันที่				
Id	สถานภาพการใช้งาน		ผู้ใช้รถ	ประเภทรถ	หมายเลขทะเบียนรถ	ต่อทะเบียนและ ยกเว้นภาษี (ล่าสุด)	ทำกรรมสิทธิ์ ประกันรถยนต์ (ล่าสุด)
	ตามจริง	ตามระบบ					

ตรวจสอบกองพัฒนานักศึกษา

กระดาดำทำการบันทึก เรื่อง สอบทานบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา หน่วยรับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี งวดการตรวจสอบ ระหว่างวันที่			ผู้จัดทำ วันที่ ผู้สอบทาน วันที่		
ขั้นตอนในการบริหารงานของหน่วยงาน	หลักฐานการดำเนินงาน	หมายเหตุ			
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับสูงของหน่วยงาน และคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน					
2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประจำหน่วยงาน และตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการการเงินอุบัติเหตุ - คณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกันอุบัติเหตุนักศึกษา - ผู้สอบบัญชีเงินประกันอุบัติเหตุนักศึกษา - คณะกรรมการเก็บรักษาเงินค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา - ผู้ตรวจสอบบัญชีเงินค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา 					
3. กำหนดแนวทางการวางแผนและบริหารโครงการ					
3.1 ทบทวน/ตรวจสอบการดำเนินโครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมา					
3.2 ริเริ่มโครงการใหม่และวิเคราะห์เบื้องต้น					
4. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อมอบหมายภาระงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ					
5. กระบวนการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน					
5.1 วิธีการจัดการรายรับและการสรรงบประมาณของหน่วยงาน					

กระดาษทำการบันทึก เรื่อง สอบทานบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา หน่วยรับตรวจ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี งวดการตรวจสอบ ระหว่างวันที่		ผู้จัดทำ วันที่
		ผู้สอบทาน วันที่
ขั้นตอนในการบริหารงานของหน่วยงาน	หลักฐานการดำเนินงาน	หมายเหตุ
5.2 มีการเปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว		
5.3 มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน และไม่ได้ให้ผู้ไม่มีหน้าที่ออกใบเสร็จแทนกัน		
5.4 มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกบัญชี		
5.5 มีการนำส่งเงินรายได้ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน/นำฝากเข้าบัญชีทุกวัน		
5.6 มีการสรุปรายละเอียดการใช้ใบเสร็จและจำนวนเงินที่รับให้หัวหน้าการเงินรับทราบทุกวัน		

กระดาษทำการบันทึก เรื่อง ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ขอบเขตข้อมูล ระหว่างวันที่					ผู้จัดทำ วันที่
					ผู้สอบทาน วันที่
รายละเอียด	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ธนาคาร/สาขา	ยอดเงินคงเหลือ	
1. บัญชีธนาคารที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	1) 984-8-48961-4	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
2. บัญชีธนาคารที่รับเงินโอนจากหน่วยงาน จำนวน 5 บัญชี โดยแบ่งเป็น					
2.1 รับโอนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน 2 บัญชี	กองทุนเงินให้กู้ยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	1) 065-1-02770-5	อิสลามแห่งประเทศไทย/นครสวรรค์		
		2) 633-1-28339-0	กรุงเทพ/สวรรคคีวิถี		
2.2 ถอนจากโครงการที่อนุมัติโดยมหาวิทยาลัยฯ นำฝากเข้าบัญชี	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน กยศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	3) 980-6-95774-7	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
	กิจกรรมนักศึกษาภาค กศ.บป. ม.ร.ภ.นว	4) 980-1-58793-8	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
		5) 980-0-82977-6	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
3. บัญชีธนาคารที่ไม่มียอดเคลื่อนไหวจำนวน 7 บัญชี					
3.1 บัญชีที่ไม่มียอดเคลื่อนไหว	ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา ม.ร.ภ.นว.	1) 980-0-82978-4	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
	สนับสนุนกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ	2) 982-8-85756-1	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
	ทุนการศึกษาริษัทรามหาราชภูริ จำกัด	3) 985-9-95866-1	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
	"กองทุนการศึกษา" ฝ่ายแนะแนว	4) 980-1-14104-2	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
	โครงการอบรมใบอนุญาตขับรถ	5) 982-6-23101-0	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
	ค่าประกันอุบัติเหตุนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	6) 980-083775-2	กรุงเทพ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		

กระจาดำทำการบั้นทีก เรื่อง ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ขอบเขตข้อมูล ระหว่างวันที่					ผู้จัดทำ วันที่
ผู้สอบทาน วันที่					
รายละเอียด	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ธนาคาร/สาขา	ยอดเงินคงเหลือ	
3.2 บัญชีที่ไม่มียอดเคลื่อนไหวและไม่สามารถหาเอกสารการเปิดบัญชีได้	กองทุนนักศึกษา 80 ปี สถาบันราชภัฏนว.	7) 628-1-50183-7	กรุงเทพฯ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
4. บัญชีธนาคารที่ไม่มียอดเคลื่อนไหวแต่มีดอกเบียเงินฝากเข้าบัญชี จำนวน 2 บัญชี					
	กรอ.ปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	1) 981-1-042160-0	กรุงเทพฯ/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
		2) 065-1-03111-7	อิสลามแห่งประเทศไทย/นครสวรรค์		
5. บัญชีธนาคารที่ใช้ใบสำคัญรับเงินของสำนักงานการอุดมศึกษา	โครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (ม.ราชภัฏนครสวรรค์)	1) 613-2-235355-3	ไทยพาณิชย์/สะพานเดชาติวงศ์ (นครสวรรค์)		
หมายเหตุ					

กระจาดำทำการบั้นทีก เรื่อง สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยรับตรวจ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี งวดการตรวจสอบ ระหว่างวันที่							ผู้จัดทำ วันที่
ผู้สอบทาน วันที่							
หน่วยงานผู้จัดเก็บบัญชี / เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	วันที่เคลื่อนไหวบัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงิน		ชุดเบิกจ่าย	ข้อสังเกต/คำอธิบาย
				จ่ายออก	รับเข้า		
กลุ่มงาน							

กระจาดำทำการบั้นทีก : สอบทานการควบคุมใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับตรวจ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ขอบเขตข้อมูล ระหว่างวันที่				ผู้จัดทำ วันที่
ผู้สอบทาน วันที่				
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	รายละเอียด	หมายเหตุ	

ตรวจสอบการบริหารของหน่วยงานตามบริบทของมหาวิทยาลัย

กระดาดำการบ้านทัก เรื่อง สอบทานบริหารงาน 10 หน่วยงาน หน่วยรับตรวจ 10 หน่วยงาน ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ งดการตรวจสอบ ปีงบประมาณ		ผู้จัดทำ วันที่.....	ผู้สอบทาน วันที่.....		
หน่วยงาน	จัดส่งแผนปฏิบัติราชการภายใน 30 วันนับ จากการอนุมัติงบประมาณ (สภามหาวิทยาลัยอนุมัติวันที่ 26 กันยายน 2562)		หลักฐานการดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบการ ตรวจสอบ	
	ภายในวันที่ 26 ต.ค. 2562	เกินวันที่ 26 ต.ค. 2562		มี	ไม่มี
คณะ/สำนัก/สถาบัน			1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหน่วยงานพร้อมรายละเอียดมอบหมายภาระงานของคณะกรรมการบริหาร 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารระดับสูง 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีวาระแรก 5. รายงานวิเคราะห์ผลดีผลเสียครบถ้วนทุกด้าน 6. รายงานวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน 7. แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และ/หรือ ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 8. รายงานผลการดำเนินการโครงการปีงบประมาณที่ผ่านมา 9. คำขออนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม 10. คำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ		
			11. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก/คณะ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี 12. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้การรองรับ/อนุมัติร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี 13. แผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ 14. แผนผังความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์หน่วยงานต่อแผนยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 15. หลักฐานการมอบหมายภาระงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ 16. บันทึกข้อความจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และประทับตรา เรื่องจากหน่วยงานผู้รับเรื่อง 17. หลักฐานการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ		

กระดาษทำการบันทึก เรื่อง สอบทานบริหารงานของหน่วยงานตามบริบทของมหาวิทยาลัย หน่วยรับตรวจ คณะ/สำนัก/สถาบัน งดการตรวจสอบ ปีงบประมาณ		ผู้จัดทำ วันที่ ผู้สอบทาน วันที่
ขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	หลักฐานการดำเนินงาน	ข้อมูลสัมภาษณ์/หมายเหตุ
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับสูงของหน่วยงาน และคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน		
2. วาระประชุมของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย (ประเด็นนโยบายย่อย และเป้าหมายเชิงนโยบาย) และประเด็นยุทธศาสตร์		
3. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
4. จัดประชุมคณะทำงานแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อวิเคราะห์ผลดีผลเสียครบถ้วนทุกด้าน และวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน		
5. กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และ/หรือ ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
6. กำหนดแนวทางการวางแผนและบริหารโครงการ		
6.1 ทบทวน/ตรวจสอบการดำเนินโครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมา		
- ทบทวน/ตรวจสอบสถานภาพของโครงการ		
- ทบทวน/ตรวจสอบผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้น		
- ทบทวน/ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ทบทวน/ตรวจสอบปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข		
- พิจารณาตัดสินใจ		
6.2 ริเริ่มโครงการใหม่และวิเคราะห์เบื้องต้น		
- พิจารณาที่มาและความสำคัญของโครงการ		
- พิจารณาลักษณะของโครงการ		
- ระบุเป้าหมาย ผลผลิต และคาดการณ์ผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- วิเคราะห์กระบวนการและแนวคิดของโครงการใหม่ โดยเฉพาะในเรื่องความสอดคล้องและผลกระทบในมิติเชิงยุทธศาสตร์		
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของระยะเวลา กระบวนการ และวิธีการดำเนินการเบื้องต้น		
- พิจารณาศักยภาพและข้อจำกัดของพื้นที่		

กระดาษทำการบันทึก เรื่อง สอบทานบริหารงานของหน่วยงานตามบริบทของมหาวิทยาลัย หน่วยรับตรวจ คณะ/สำนัก/สถาบัน งดการตรวจสอบ ปีงบประมาณ		ผู้จัดทำ วันที่ ผู้สอบทาน วันที่
ขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	หลักฐานการดำเนินงาน	ข้อมูลสัมภาษณ์/หมายเหตุ
- พิจารณาความพร้อมและความเพียงพอของทรัพยากรและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง		
- พิจารณาผลกระทบต่อโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีอยู่แล้ว		
- ระบุทางเลือกอื่นและวิเคราะห์ความเหมาะสมของเทคโนโลยี		
6.3 วิเคราะห์และจัดทำค่าของงบประมาณ		
- จัดลำดับความสำคัญของโครงการตามมิติต่างๆ		
- พิจารณาจัดทำค่าของงบประมาณ		
7. จัดสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้การรองรับ/อนุมัติ		
8. มีการกำหนดรูปแบบของแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด กลยุทธ์ โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม และประมาณการรายได้รายจ่าย/วงเงินงบประมาณ/แหล่งเงิน		
9. กำหนดความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ต่อแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
10. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อมอบหมายภาระงานตามตัวชี้วัดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ		
11. จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ		
12. เผยแพร่แผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ		

สอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณสุขโคกค่างชำระของส่วนราชการ

กระต่ายทำการบันทึก : สอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณสุขโคกค่างชำระของส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี งวดการตรวจสอบ ปีงบประมาณ			ผู้จัดทำ วันที่	
			ผู้สอบทาน วันที่	
รายการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน		การปฏิบัติตามมาตรการ	หมายเหตุ
	ครบถ้วน/ถูกต้องในสาระสำคัญ	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ		
1. การตั้งงบประมาณค่าสาธารณสุขโคกค่างชำระ				
2. การควบคุมการใช้สาธารณสุขโคกค่างชำระ				
3. การใช้จ่ายค่าสาธารณสุขโคกค่างชำระ				
4. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณสุขโคกค่างชำระ				

ตรวจสอบระบบการใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

กระต่ายทำการ : ตรวจสอบระบบการใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง หน่วยรับตรวจ : (งานวินัยและนิติกร) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ งวดการตรวจสอบ : วันที่ 1 – 30 กันยายน 2561				ผู้จัดทำ.....วันที่.....	
				ผู้สอบทาน.....วันที่.....	
รายการตรวจสอบ	การบันทึกข้อมูลในระบบงาน		จัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความดำเนินคดี		หมายเหตุ
	ครบถ้วน/ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
1. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด					รักษาการหัวหน้างานวินัยและนิติกรแจ้งว่าไม่มีข้อมูลความผิดทางละเมิดและแพ่ง
2. ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง					
3. ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา					
4. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้					

การดำเนินงานโครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน

วัตถุประสงค์ : วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดโครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ผู้จัดทำ.....วันที่.....					ผู้สอบทาน.....วันที่.....	
รับผิดชอบ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์						
งวดการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่						
ลำดับ	ชื่อโครงการ/งบประมาณ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนงบประมาณ

วัตถุประสงค์บันทึก : ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสแยกตามหน่วยงาน ผู้จัดทำ วันที่										ผู้สอบทาน วันที่						
หน่วยรับผิดชอบ : ระเบียบ/สำนัก/สถาบัน										หมายเหตุ						
งวดการตรวจสอบ : ไตรมาสที่										หมายเหตุ						
รหัสเดิม	รหัสใหม่	ชื่อโครงการเดิม/ชื่อโครงการใหม่	อนุมัติงบประมาณ			ไตรมาส 1							คงเหลือ	หมายเหตุ		
			แผ่นดิน	รายได้	รวม	จัดสรร			ใช้ไป							
						แผ่นดิน	รายได้	รวม	แผ่นดิน	รายได้	รวม	ร้อยละ				

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์												
กระดาดำการบั้นทีก เรื่อง สรุปลผลการตรงประเมินการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส												
หน่วยรับตรงดว มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์												
งวดการตรงดวสอบ ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 ธันวาคม 2559)												
											ผู้จัดทำ	วันที่
											ผู้สอบทาน	วันที่
												หน่วย : บาท
หน่วยงาน	อนุมัติงบประมาณ			ไตรมาส 1								หมายเหตุ
	แผ่นดิน	รายได้	รวม	จัดสรร			ใช้ไป			คงเหลือ		
				แผ่นดิน	รายได้	รวม	แผ่นดิน	รายได้	รวม	ร้อยละ		
คณะครุศาสตร์	8,035,800.00	13,501,300.00	21,537,100.00	1,185,500.00	2,914,949.00	4,100,514.00	1,622,651.22	1,536,247.00	3,158,898.22	77.04	941,615.78	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	3,256,500.00	29,089,300.00	32,345,800.00	3,539,750.00	5,120,355.00	8,660,105.00	1,552,912.25	4,632,512.03	6,185,424.28	71.42	2,474,680.72	
คณะวิทยาการจัดการ	2,465,900.00	16,002,200.00	18,468,100.00	4,750,000.00	3,688,671.00	4,164,291.00	402,936.00	1,729,155.15	2,132,091.15	51.20	2,032,199.85	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6,833,000.00	13,288,100.00	20,121,100.00	1,433,450.00	4,311,400.00	5,744,850.00	1,191,090.81	3,877,377.75	5,068,468.56	88.23	676,381.44	
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยี	3,960,600.00	6,854,600.00	10,815,200.00	1,972,471.00	1,99,766.00	2,812,237.00	787,279.67	952,963.10	1,740,242.77	61.88	1,071,994.23	
บัณฑิตวิทยาลัย	-	13,816,300.00	13,816,300.00	-	435,240.00	3,435,240.00	-	2,233,442.00	2,233,442.00	65.02	1,201,798.00	
สำนักงานอธิการบดี	222,465,900.00	20,138,100.00	242,604,000.00	108,250,000.00	5,045,425.00	113,302,385.00	32,668,229.04	4,943,486.69	37,310,515.73	32.93	75,991,869.27	
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1,880,000.00	9,479,600.00	11,359,600.00	630,000.00	2,847,800.00	3,477,800.00	315,269.20	3,038,496.50	3,353,765.70	96.43	124,034.30	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3,764,400.00	3,764,400.00	7,528,800.00	1,070,794.00	2,234,000.00	3,164,794.00	1,963,247.93	1,448,993.70	3,412,241.63	107.82	247,447.63	
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2,900,500.00	1,140,000.00	4,040,500.00	380,000.00	335,290.00	721,290.00	397,097.00	260,947.00	658,044.00	91.23	63,246.00	
สถาบันวิจัยและพัฒนา	18,257,200.00	2,007,900.00	20,265,100.00	15,600,590.00	1,740,900.00	17,390,490.00	12,003,166.00	51,750.00	12,054,916.00	69.32	5,335,574.00	
ส่วนกลาง	416,146,900.00	26,825,000.00	442,971,900.00	28,875.00	6,007,400.00	103,436,275.00	75,099,263.09	3,068,163.58	80,078,426.67	77.42	23,357,848.33	
รวมทั้งหมด	689,966,700.00	55,906,800.00	842,873,500.00	230,919,075.00	39,521,196.00	270,410,271.00	128,003,142.21	27,773,534.50	157,386,476.71	58.20	113,023,794.29	



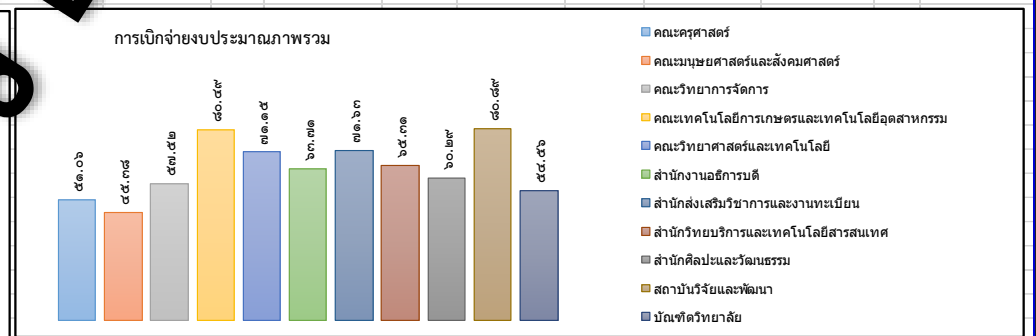
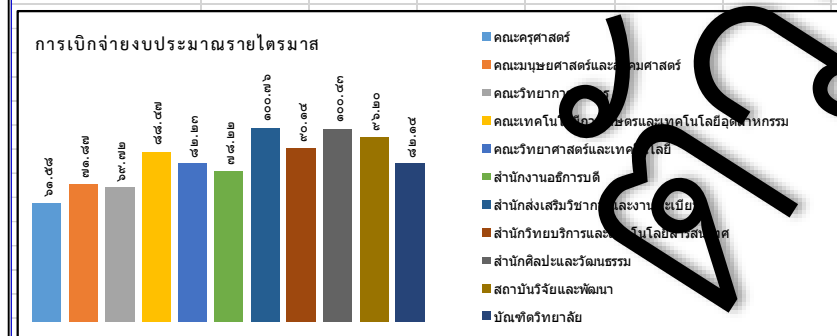
หน่วยรับผิดชอบ คณะ/สำนัก/สถาบัน/บัณฑิตวิทยาลัย

งวดการตรวจสอบ ไตรมาสที่ ๓ (๑ - ๓) มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้จัดทำ วันที่

ผู้สอบทาน วันที่

โครงการ	สถานะมีถึงงบประมาณ			ไตรมาสที่ ๑-๓										เบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม				หน่วย : บาท
	แผ่นดิน	รายได้	รวม	เปลี่ยนงวดเงิน โอนเข้า/โอนออก	งบประมาณ			ใช้ไป	ร้อยละ	คงเหลือ	โอนเข้า/โอน งบประมาณ	คงเหลือทั้งหมด	โอนเข้า/โอน งบประมาณ	อนุมัติงบประมาณ + โอนเข้า/โอนออก		ร้อยละ	คงเหลือทั้งหมด	
					แผ่นดิน	รายได้	รวม							อนุมัติงบประมาณ + โอนเข้า/โอนออก	ใช้ไป			
คณะครุศาสตร์	๑๑,๕๒๘,๘๐๐.๐๐	๑๕,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๒๗,๑๘๔,๘๐๐.๐๐	๘๐๐,๒๐๐.๐๐	๑๐,๐๘๗,๘๐๐.๐๐	๑๓,๖๓๐,๖๔๐.๐๐	๒๒,๖๑๘,๘๔๐.๐๐	๒๒,๖๑๘,๘๔๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๘,๘๐๕,๒๖๗.๕๐	๑๓,๕๒๕,๖๓๘.๕๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๗,๖๓๗,๘๐๐.๐๐	๑๕,๑๑๓,๐๒๑.๖๐	๕๑.๐๖	๑๓,๕๒๔,๗๗๘.๔๐	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑๐,๒๒๗,๖๐๐.๐๐	๑๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๒๓,๘๘๓,๖๐๐.๐๐	๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๘,๖๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๑,๒๓๖,๐๐๐.๐๐	๑๑,๒๓๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒,๐๕๖,๖๖๖.๖๖	๒,๐๕๖,๖๖๖.๖๖	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓,๒๙๒,๖๖๖.๖๖	๑๑,๑๗๙,๓๓๓.๓๓	๘๔.๖๖	๒,๑๑๗,๓๓๓.๓๓	
คณะวิทยาการจัดการ	๒,๑๓๘,๗๐๐.๐๐	๒,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๒,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๒,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑๔,๖๕๔,๖๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๓๑,๓๑๐,๖๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๘,๘๖๘,๖๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๒๕,๕๒๔,๖๐๐.๐๐	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๕,๕๒๔,๖๐๐.๐๐	๑๖,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๖๕.๖๕	๘,๘๖๘,๖๐๐.๐๐	
สำนักงานอธิการบดี	๕๐๗,๕๐๐.๐๐	๕๐๗,๕๐๐.๐๐	๕๐๗,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๕๐๗,๕๐๐.๐๐	๕๐๗,๕๐๐.๐๐	๕๐๗,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๕๐๗,๕๐๐.๐๐	๕๐๗,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๒,๓๕๐,๐๐๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๕,๐๐๖,๐๐๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๗๓.๒๓	๑,๓๕๐,๐๐๐.๐๐	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘,๖๑๑,๕๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๘,๖๑๑,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๘,๖๑๑,๕๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๓.๖๕	๘,๖๑๑,๕๐๐.๐๐	
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๒,๘๖๐,๕๐๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๖,๕๑๖,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๖,๕๑๖,๕๐๐.๐๐	๓,๖๕๖,๐๐๐.๐๐	๕๖.๒๗	๒,๘๖๐,๕๐๐.๐๐	
สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑๗,๑๘๗,๑๐๐.๐๐	๑๗,๑๘๗,๑๐๐.๐๐	๑๗,๑๘๗,๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๗,๑๘๗,๑๐๐.๐๐	๑๗,๑๘๗,๑๐๐.๐๐	๑๗,๑๘๗,๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๗,๑๘๗,๑๐๐.๐๐	๑๗,๑๘๗,๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	
บัณฑิตวิทยาลัย	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
รวมทั้งหมด	๕๙๐,๓๖๖,๓๐๐.๐๐	๖๖๗,๖๖๖,๖๐๐.๐๐	๑,๒๕๘,๐๓๒,๙๐๐.๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๖๗,๖๖๖,๖๐๐.๐๐	๖๖๗,๖๖๖,๖๐๐.๐๐	๖๖๗,๖๖๖,๖๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑,๒๕๘,๐๓๒,๙๐๐.๐๐	๖๖๗,๖๖๖,๖๐๐.๐๐	๕๓.๕๖	๕๙๐,๓๖๖,๓๐๐.๐๐	



2. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
4. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ 0410.3 /ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2560
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ วค0410.2/ว72 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง แจ้งเปิดให้ใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด วค0410.2/ว131 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การชักข้อความเข้าใจการเข้าใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
10. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ วค0410.2/ว239 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
11. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
12. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
13. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๔๓
14. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
15. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๓(๔)/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๘ เรื่อง ขอส่งหนังสือแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
16. กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
17. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๗
18. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๗
19. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียม ทรัพยากร โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๐
20. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

21. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๑
22. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
23. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙
24. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมพักยากร โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ๒๕๕๘
25. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
26. ข้อบังคับชมรมผู้ปกครอง-ครูโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๔
27. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชกร พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2530 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545
28. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
29. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗
30. คู่มือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔) เพื่อการจัดทำงบประมาณ (สำนักงบประมาณ)
31. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณะประเภทต่างชำระของส่วนราชการ
32. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๖๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณะประเภทต่างชำระของส่วนราชการ