



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร และจากประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยนำความรู้เหล่านี้มาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

พจนีย์ รุ่งเรือง  
ผู้จัดทำ

1		
	ความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
	ประโยชน์ของคู่มือ	3
	ขอบเขตของคู่มือ	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2		
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(Internal Audit Process)	10
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow chart)	17
3		
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการวางแผนการตรวจสอบภายใน	18
	วิธีการปฏิบัติงาน	19
	ข้อควรคำนึงในการวางแผนการตรวจสอบ	22
4		
	ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน	24
	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	25
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
	จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	50
5		
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	52
	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	52
	ข้อเสนอแนะ	52

	53
- ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน	55
- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว	68
- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	70
- ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน	72
- ตัวอย่างกระดาษทำการแบบสอบถามการควบคุมภายใน	74
- ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ	75
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	76
	77

1.

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กระทรวงการคลังได้กำหนดให้การตรวจสอบเริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2505 ข้อ 50 ได้กล่าวว่า “ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม แต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน และตรวจสอบการจ่ายเงิน รวมทั้งก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายของเจ้าของงบประมานนั้น ๆ” ต่อมากระทรวงการคลังได้เสนอคณะรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในขึ้น การตรวจสอบภายในจึงเป็นงานที่มีคุณประโยชน์ และเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการทำงานของผู้บริหารที่จะช่วยได้ทั้งในด้านการวางแผน การจัดองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การสั่งการ การควบคุม และการติดตาม เพื่อให้องค์กรดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ระเบียบดังกล่าวได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง

กอปรกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐแจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง(ที่กค0409.2/ว.326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560)เรื่องมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายในว่าหัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ และต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ ต้องการทำการวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดโดยระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทาง การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.2555 ประเด็นที่ 7 การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบว่าหน่วยงานที่จะผ่านการประเมินด้วยค่าคะแนนระดับมาตรฐาน ต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจ ประกอบด้วย การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การ

ตรวจสอบสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร นอกจากนี้ มีประเด็น 8 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง อาทิ ศึกษาและรวบรวมพันธกิจขององค์กรและภารกิจแต่ละหน่วยงาน ศึกษาและรวบรวมวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมจัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการประเมินผลระบบควบคุมภายใน พร้อมกับควรกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญให้ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก/สูง มาทำการตรวจสอบในทุกหน่วยงานแทนการเลือกหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับการตรวจสอบทุกปีและยังทำให้มองเห็นภาพรวมในเรื่องดังกล่าวทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้นำความเสี่ยงที่เหลืออยู่ตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้จัดทำขึ้นตามนโยบายและมาตรฐานดังกล่าวข้างต้นมาใช้ในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว ผู้เขียนจึงนำมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ทำงานทดแทนกันได้และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

3. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าจะตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องทำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

1. ได้เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. ได้เป็นคู่มือที่เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ทำงานทดแทนกันได้และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

3. ได้เป็นคู่มือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

4. ได้เป็นคู่มือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องทำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมสาระสำคัญ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติและระเบียบที่กำหนดโดยหน่วยงานภายนอก คือ

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551  
2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ  
3. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.2562

4. คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit Universe) แผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan)และแผนปฏิบัติการ(Engagement Plan)

1. หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
2. (Audit Universe) หมายความว่า แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าทีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
3. (Audit Plan) หมายความว่า แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปีและต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้
4. (Engagement Plan) หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
5. (Risk Assessment) หมายความว่า กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบกับองค์กร
6. หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
7. หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
8. หมายความว่า เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ
9. หมายความว่า การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของผู้รับการตรวจ
10. หมายความว่า เรื่องหรือแผนงาน งาน / โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว
11. หมายความว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
12. / หมายความว่า จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ



ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นและรักษาราชการตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในงานตรวจสอบภายในเพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.

1.1 จัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

1.2 จัดทำแนวตรวจสอบ(Audit Program) ประเมินความเสี่ยงและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ขององค์กรและคุณภาพของการปฏิบัติงาน

1.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามแผนงาน มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบ แบบประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งเป็นลักษณะการประเมินความพึงพอใจของผู้รับการตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ ว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนา พร้อมทั้งปรับปรุงแบบการวางแผนและการดำเนินงานให้เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานในครั้งต่อไป

1.4 คัดเลือก/สรรหาบุคลากร และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายที่วางไว้

1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

1.6 สอบทานกระดาษทำการในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผลการตรวจสอบพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบมีความถูกต้องชัดเจน และเชื่อถือได้

1.7 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายในขององค์กร

1.8 บริหารงานตรวจสอบภายใน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุถึงวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

1.9 ดำเนินการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้ดำเนินงาน เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ถูกต้องและประหยัดงบประมาณ

1.10 ดำเนินการสอบทานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ/ข้อควรปรับปรุงในรายงาน เพื่อให้เกิดความครบถ้วนและสร้างมูลค่าให้กับรายงานและนำเสนอรายงานไปยัง อธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

## 2.

2.1 การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และงบประมาณประจำปี พร้อมทั้ง กำหนดเป้าหมายในการทำงาน และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบและงบประมาณ

2.2 ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

2.3 ดำเนินการจัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการของงานตรวจสอบภายในแล้วเสนอต่อ อธิการบดี

2.4 ดำเนินการทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและศึกษาครูงานในการพัฒนาคนและพัฒนางาน ให้มี ศักยภาพในการปฏิบัติงาน เช่นโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร หรือโครงการศึกษาครูงาน เป็นต้น

2.5 ติดตามผลการดำเนินของบุคลากรภายในงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

## 3.

3.1 ประสานงานกับบุคลากรในงานตรวจสอบและติดตามประเมินผล/ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ รวมทั้งการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และการตรวจสอบที่กำหนด

3.2 ประสานงานการทำงานกับผู้บริหารในการดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ประสานงานดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นการวัด คุณภาพของงานในการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

3.4 ประสานงานด้านประกันคุณภาพ ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานตามเกณฑ์การประเมินการตรวจสอบภายใน ระยะเวลา 3 เดือน 4 เดือน 6 เดือน 8 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนให้กับกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดิน

- ดำเนินการประกันคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกัน คุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

3.5 ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

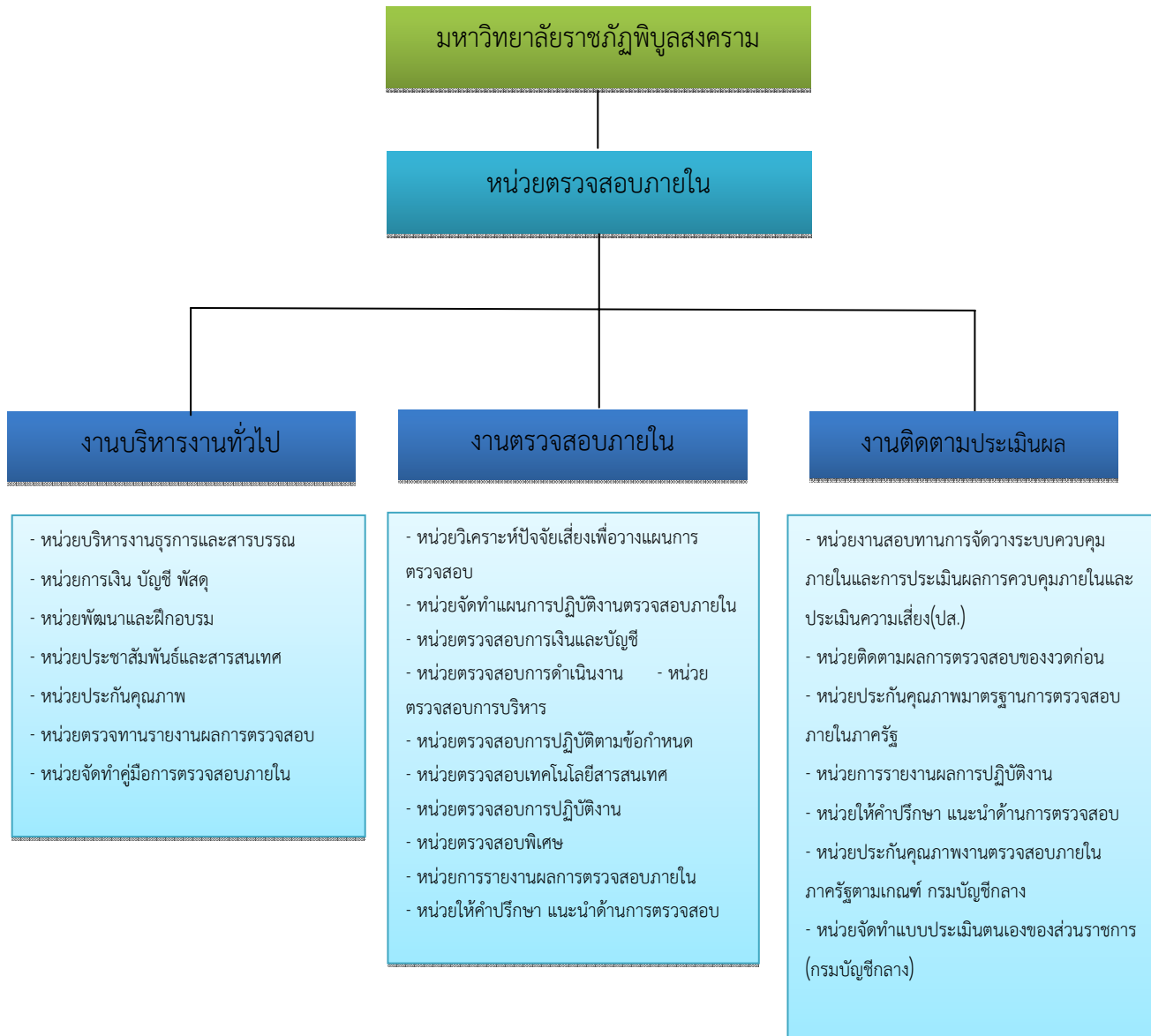
#### 4.

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างระบบการกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

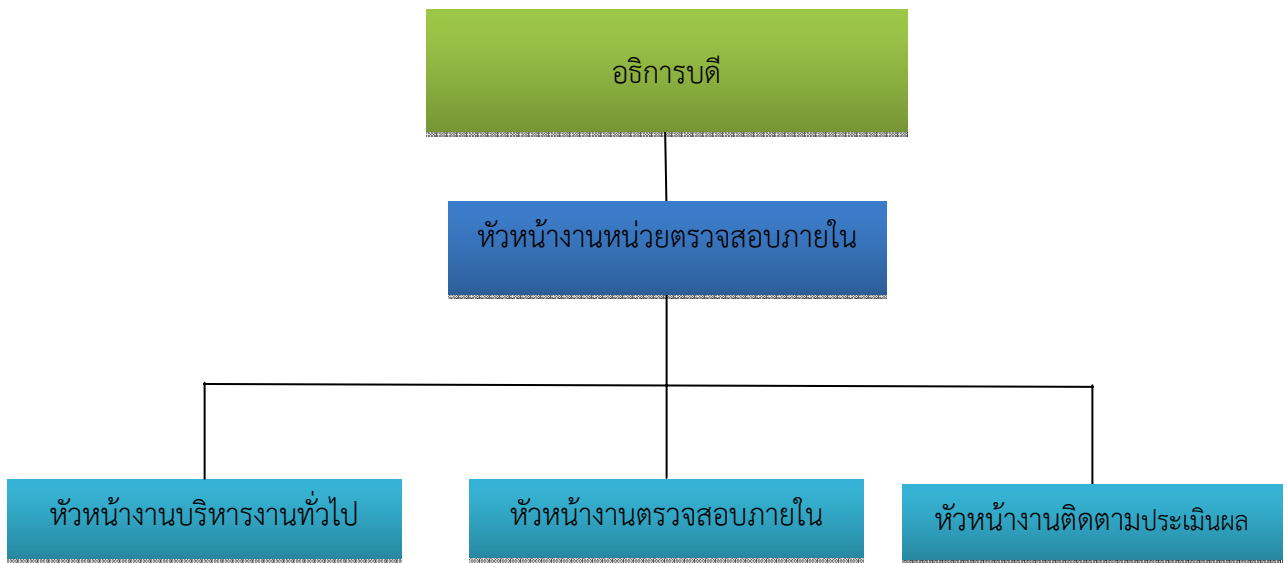
4.2 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหาร บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

4.3 แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น

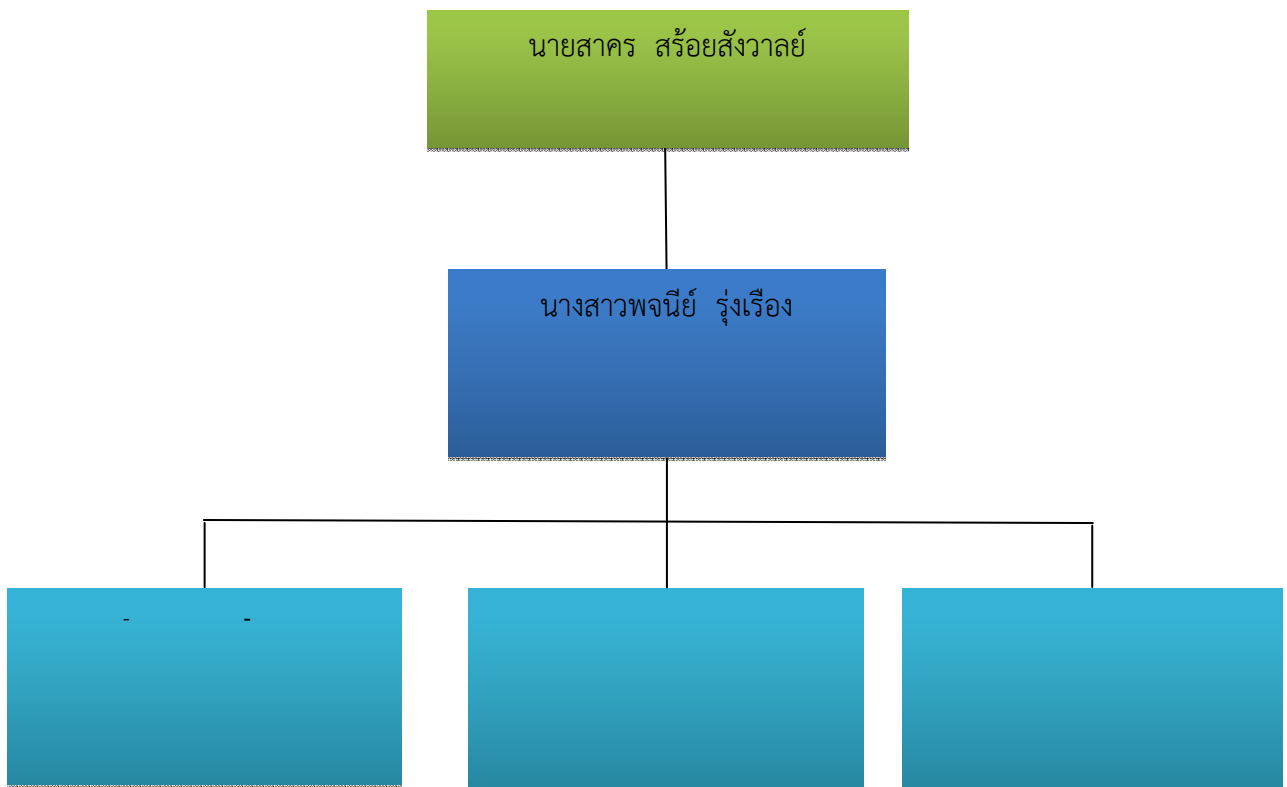
## (Organization Chart)



## (Administration Chart)



(Activity Chart)



(Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) การวางแผนตรวจสอบ
- 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

สำหรับคู่มือเล่มนี้จะบรรยายในเรื่องขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ โดยในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการจัดทำรายงานและติดตามผลจะทำการจัดทำในคราวต่อไป

## 1. (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ หากระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีเหตุการณ์ใดเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบที่วางไว้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบในควรปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบให้ถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้แผนการตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของส่วนราชการและนโยบายของส่วนราชการ และแผนการตรวจสอบต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติอย่างเป็นทางการต่อไป

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่องได้แก่

- เรื่องที่ 1 ประเภทการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

### 1

การปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- 1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

### 1.1 (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบเป็นแผนที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(Audit Universe) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลา ตั้งแต่ 3 – 5 ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

(Audit plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องสอดคล้องกับแผนระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบ ประจำปีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการ ตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย แผนการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ, ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ, ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ, วัตถุประสงค์ที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้นและงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## 1.2 (Engagement Plan)

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยัง ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น จากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควร จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผน การปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ, การกำหนดวัตถุประสงค์ในการ ปฏิบัติงาน, การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

## 2

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการ ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- 2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- 2.3 การประเมินความเสี่ยง
- 2.4 การวางแผนการตรวจสอบ
- 2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

## 2.1

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งนำความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่เลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแพลตฟอร์ม แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง

## 2.2

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามและประเมินผล

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือ



แตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุม ภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุม ภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 2.3

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กร โดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการ ตรวจสอบในแต่ละปีอย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการ ประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(1) ระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายใน องค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กร ว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไร ต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด

(3) การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงาน หรือ กิจกรรมที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดลำดับความเสี่ยงโดยเรียงลำดับจาก คะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป(ตัวอย่างการ ประเมินความเสี่ยง ภาคผนวก 1)

## 2.4

จากผลการประเมินระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถ พิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาวภาค ผนวก 2) ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณาจัดช่วงความ เสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปี แรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(3) จำนวนจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี(ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก 3) โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

## 2.5

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินระบบควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- (3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อยคือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และ ปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

### 3

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่าไม่สิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

## 2.

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

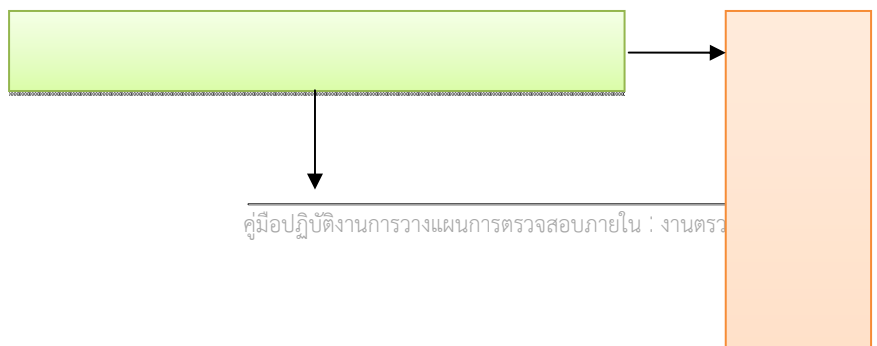
## 3.

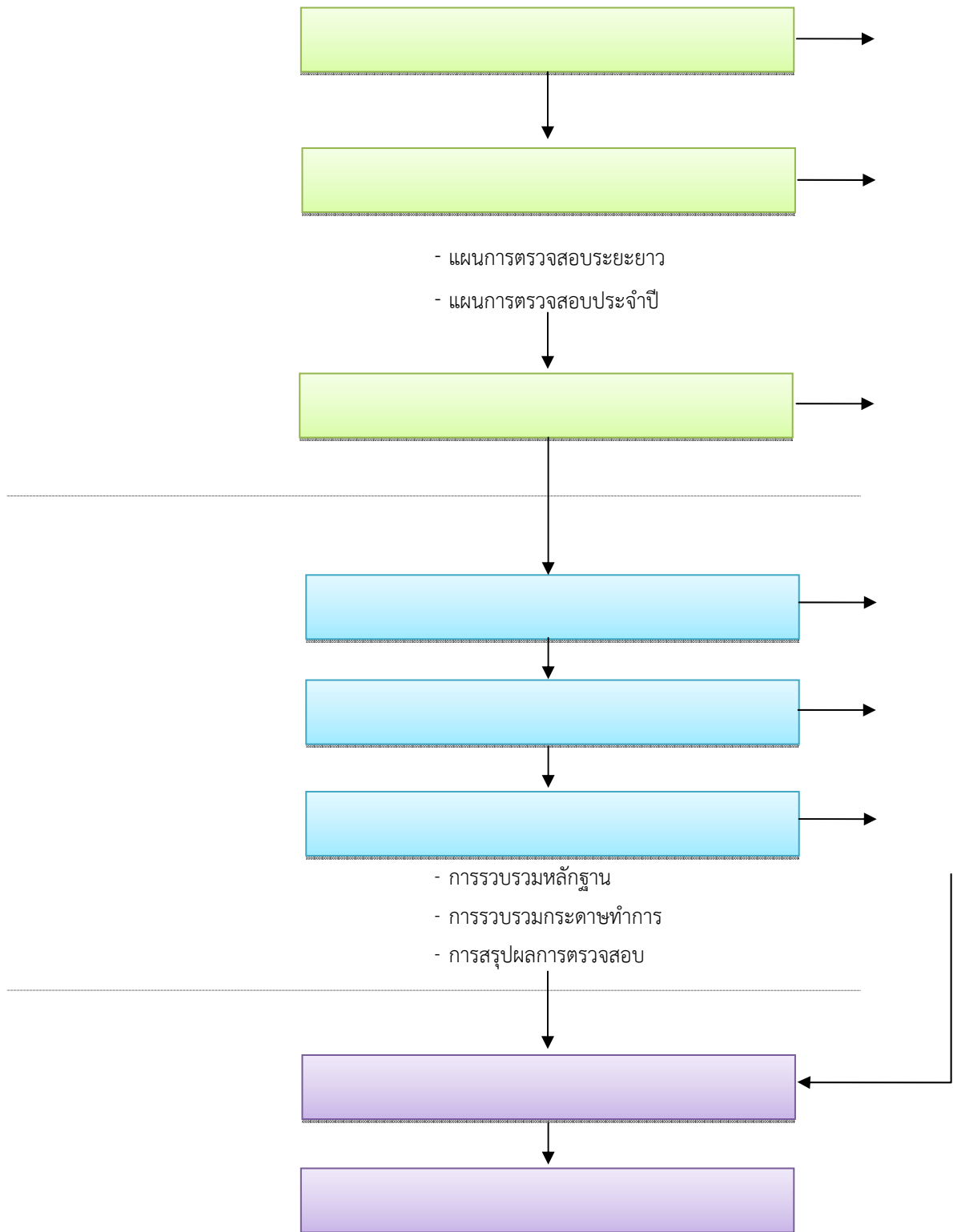
3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้อธิการบดี ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็น

รายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามว่า ที่อธิการบดีได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่สั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้อธิการบดีทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

(Flow Chart)





การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจไหน ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ(Audit Plan)

1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

### 1.1 (Audit Plan)

การจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นแผนที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

เป็นแผนที่จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 – 5 ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปีและต้องสอดคล้องกับแผนระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย แผนการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้น

- งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### 1.2 (Engagement Plan)

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยัง

ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น จากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้เรื่องและหน่วยรับตรวจประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานวิธีการตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงานชื่อผู้ตรวจสอบภายในระยะเวลาที่จะตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและกระดาษทำการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหาร รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อน มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

1) การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพโดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงนำผลการประเมินไปใช้ เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

2) เป็นการนำผลปัจจัยเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป

3) สำหรับการจัดแผนประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

4) การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนระยะยาว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด

5) กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน หัวหน้างานหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

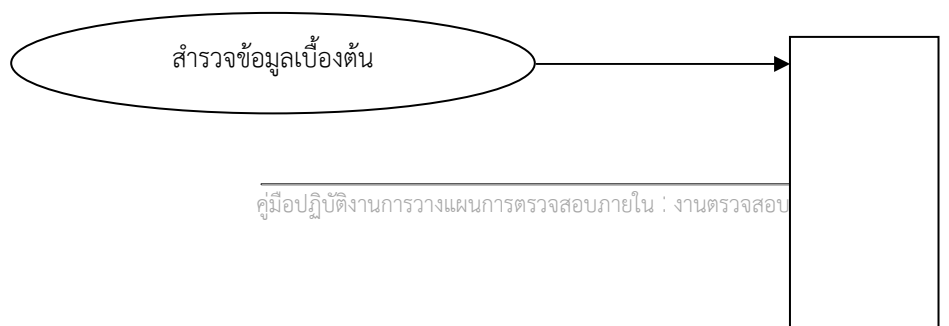
6) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติแล้วให้ผู้ว่าการตรวจการแผ่นดิน อธิบดีกรมบัญชีกลาง อธิบดี

กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยรับตรวจ เพื่อทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

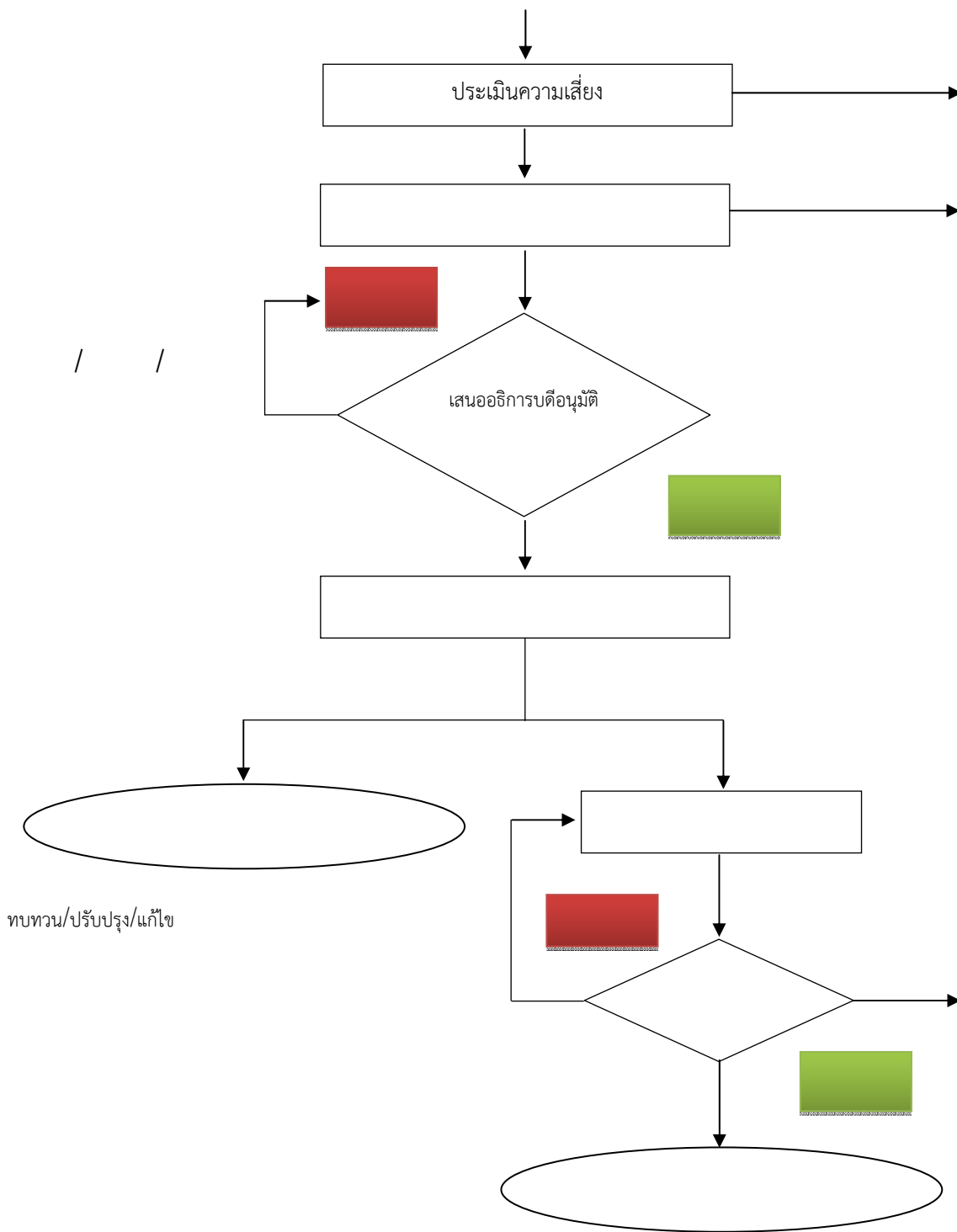
7) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน นำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วย รับตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ชื่อ ผู้ตรวจสอบใน ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ กระดาษทำการ

8) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ หัวหน้างานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

## Flow Chart







ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ นอกจากนี้งานตรวจสอบภายในในอนาคตจะเป็นงานบริการที่ให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าส่วนราชการ

ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมการดำเนินงานต่าง ๆ ของ ส่วนราชการ และงานให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการด้วย นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบภายใน เป้าหมายหรือนโยบายของส่วนราชการอย่างไรก็ดี ใน การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

## 1.

โดยทั่วไปการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการอาจเกิดเหตุการณ์หรือการ กระทำใดที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงานของ ส่วนราชการเกิดความเสียหาย ผิดพลาด รั่วไหล สูญเปล่าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งหมายถึงอาจเกิดความเสี่ยงในการบริหารงาน และการดำเนินงาน ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบจึงควรวางแผนให้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความ เสี่ยง โดยคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

1.1 ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การบริหารงานและการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ และวิธีการที่จะทำให้ผลกระทบของความ เสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

1.2 โอกาสที่จะทำการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมให้ดีขึ้น

## 2.

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ได้แก่

2.1 วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน(Operation)โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่า

2.2 วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ(Compliance)โดยมุ่งเน้นให้ กระบวนการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ กำหนดทั้งจากภายในส่วนราชการและภายนอกส่วนราชการ

2.3 วัตถุประสงค์ด้านการเงิน(Finance)โดยมุ่งเน้นให้ข้อมูลที่เป็น ตัวเงินหรือตัวเลขทั้งจากงบ การเงินและการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ จึงควรกำหนดโดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบดังกล่าวด้วย รวมทั้งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยง และ ธรรมชาติของกิจการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และควรสะท้อนให้เห็นถึงผลของการประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะทำการทบทวนหรือตรวจสอบ

## 3.

เพื่อให้การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ซึ่งได้แก่ หน่วยงาน บุคลากร และ ทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

3.1 ควรกำหนดหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง ผลการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งนโยบาย การตรวจสอบของหัวหน้าส่วนราชการ

3.2 ควรพิจารณาข้อมูลของหน่วยรับตรวจให้ครอบคลุมถึงระบบงาน หน่วยงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

#### 4.

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นควรจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัดในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และคำนึงถึงลักษณะและความซับซ้อนของงานที่จะทำการตรวจสอบด้วย โดยควรพิจารณาดังนี้

4.1 บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรคำนึงถึงจำนวน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน

4.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบมีจำกัดกล่าวคือแผนการตรวจสอบระยะยาวมีระยะเวลาการตรวจสอบประมาณ 3- 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีมีระยะเวลาตรวจสอบภายใน 1 ปี ซึ่งใน 1 ปีมีวันทำการประมาณ 240 วัน ดังนั้น ควรกำหนดหน่วยรับตรวจจำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ขอบเขต และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

4.3 งบประมาณควรพิจารณาว่าการเข้าตรวจแต่ละครั้งต้องใช้งบประมาณหรือไม่และเป็นจำนวนเท่าใด และพิจารณาด้วยว่าควรเพิ่มเติมองค์ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในด้านใดและต้องใช้งบประมาณเพื่ออบรมเป็นจำนวนเท่าใด รวมถึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่อย่างไร เพื่อให้สามารถกำหนดวงเงินในการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่บุคคลภายนอกมักมองในด้านลบ จากการจับผิดมา เป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือคุณค่าให้กับองค์กรแนวคิดในการตรวจสอบภายใน จึงรวมถึง

1.

ซึ่งฝ่ายบริหารเป็นลูกค้าที่สำคัญของงานตรวจสอบภายในเน้นการตรวจสอบที่เรียกว่า การตรวจสอบเพื่อการบริหาร การตรวจสอบแบบนี้ได้พัฒนาเป็นการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อมูลที่สำคัญเพื่อการบริหารสำหรับผู้บริหารในการวิเคราะห์หรือสอบทานงาน หรือเรื่องสำคัญ ๆ ที่ผู้บริหารสนใจ เช่น ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแบบนี้ กล่าวกันว่า ผู้ตรวจสอบต้องคิดเคียงผู้บริหารและควรเสนอข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการ ไม่ใช่รายงานในเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือรายงานแต่ความผิดพลาดด้านบัญชี

2.

โดยผู้ตรวจสอบต้องเข้าใจโครงสร้างการควบคุมและปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานอย่างเพียงพอ เพื่อเลือกกิจกรรมการตรวจสอบที่มีโอกาสจะเกิดความผิดพลาดอย่างมีสาระสำคัญ รวมทั้งการวางแผนและกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่ลดความเสี่ยงในด้านการตรวจสอบให้น้อยที่สุด

3.

เป็นการตรวจสอบโดยเน้นถึงการประสานกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ ทั้งในการวางแผนการตรวจ การประชุมปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงานร่วมกัน และเป็นการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และยอมรับผลการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการแก้ไขและบริหารงาน

4.

โดยทำหน้าที่ในการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดสิ่งที่ดี รวมทั้งการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ไม่ใช้การแก้ไขปัญหาลงท้าย

5.

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ ผลงานที่มีคุณภาพ

## (SWOT Analysis)

### (Strengths : S)

1. บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
2. มีงบประมาณที่สนับสนุนดำเนินงาน
3. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีการปฏิบัติงานเป็นทีม
5. มีระบบประกันคุณภาพ

### (Weaknesses : W)

1. บุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงาน
2. บุคลากรขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยี
3. งานให้คำปรึกษายังไม่เป็นระบบ

### (Opportunities :O)

1. หน่วยงานกลางส่งเสริมด้านวิชาการ และด้านการพัฒนางานตรวจสอบ
2. รัฐให้ความสำคัญมีการกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
4. มีเครือข่ายงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก

### (Threats :T)

1. ภาพลักษณ์งานตรวจสอบทั่วไปยังไม่เข้าใจระบบการทำงานจะเข้าใจว่าเป็นหน่วยงานที่จับผิด
2. หน่วยรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน
3. การขยายขอบเขตภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น

### (Strategic Issue)

เพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

งานตรวจสอบภายในมีความเชื่อมโยงความคิดเห็นในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็น บุคลากร ผู้บริหาร ระดับสูง มารวมกันในการเสนอแนวคิด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบงาน ให้ทุกคนมองเห็นร่วมกัน ทุกคนรู้บทบาทหน้าที่เพื่อสร้างกลไกในการทำงานที่เชื่อมโยงมิติในการทำงานเข้าด้วยกัน

ด้วยงบประมาณที่มีอยู่จำกัด งานตรวจสอบภายใน ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและสูงสุดโดยเริ่มที่การพัฒนาจุดด้อยของเราให้ค่อย ๆ ดีขึ้นมา

กรอบแนวคิดในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน มีการเชื่อมโยงสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และเป็น การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่สังคมเวทีอาเซียน ซึ่งจะมีการแสดงแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานตรวจสอบภายใน ภาครัฐระหว่างประเทศมากขึ้น

ภาครัฐได้มีการขยายขอบเขตภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น ทั้งงานในหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการ การบริหารจัดการที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเมืองภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง

จากการดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีจำนวนบุคลากรเพียง 3 คน ซึ่งในปัจจุบันภาครัฐให้หน่วยงาน ตรวจสอบมีบทบาทในการดำเนินงานในภาครัฐมากขึ้น ได้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีความเข้มแข็งและมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่จัดขึ้นตามมาตรฐานสากล ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยมีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของส่วนราชการ

1. พัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานและการพัฒนาอย่างรวดเร็วในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง
2. มีการส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมบัญชีกลางเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของภาคราชการ
3. การสร้างความเข้าใจโดยการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เปลี่ยนแนวคิดมุมมองด้านลบเป็นบวก

1. รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ โดยให้ความสำคัญกับความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน รวมทั้งกำหนดมาตรการในการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน และแนวปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเล็งเห็นประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบภายใน

3. ข้อบังคับ คำสั่ง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการออกหลักเกณฑ์และมาตรการ ปัจจุบันระเบียบและข้อบังคับด้านต่าง ๆ มีจำนวนมาก

4. ภาครัฐมีการขยายขอบเขตภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น ทั้งงานในหน้าที่ตามปกติ และงานที่รัฐมอบหมายให้ทำเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีการแข่งขันสูง

1. บุคลากรในหน่วยงานมีความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน

2. มีการจัดทำงบประมาณรายจ่าย โดยคำนึงถึงภารกิจต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติทั้งภารกิจงานตามแผนงานประจำ

3. งานตรวจสอบภายในมีระบบประกันคุณภาพ ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

4. บุคลากรยังขาดแนวคิดสร้างสรรค์ ยังไม่แสดงความคิดเห็นที่แตกต่างจากเดิมหรือแนวคิดแปลกใหม่ซึ่งเป็นการคิดนอกกรอบ

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ ๆ โดยเริ่มแรกเป็นการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกระทรวงการคลังเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และต่อมาได้มีการกำหนดให้ส่วนราชการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นโดยเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือของการบริหาร ปัจจุบันงานตรวจสอบมีบุคลากรเพิ่มขึ้นจากเดิม แต่ยังไม่เพียงพอกับการดำเนินงานที่สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งในด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เมื่อองค์การมีความหลากหลายมากขึ้นโครงสร้างทางการบริหารต้องมีการเปลี่ยนแปลง วิธีการทำงานต้องมีการพัฒนาในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

## SWOT MATRIX

	<b>S</b> S1 บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ S1 มีงบประมาณที่สนับสนุน S3 บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ S4 มีการปฏิบัติงานเป็นทีม S5 มีระบบประกันคุณภาพ	<b>W</b> W1 บุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงาน W2 บุคลากรขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยี W3 งานให้คำปรึกษายังไม่เป็นระบบ
<b>O</b> O1 หน่วยงานกลางส่งเสริมด้านวิชาการและด้านการพัฒนางานตรวจสอบ O2 รัฐให้ความสำคัญมีการกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน O3 ผู้บริหารให้การสนับสนุน O4 มีเครือข่ายงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก	<b>SO</b> 1. 2. 3. 4.	<b>WO</b> 1. 2. 3.
	_____; 1. (S1, S2, S3, S4 - O1, O2, O4)	_____; 1. (W2, W3 - O1, O3, O4)
<b>T</b> T1 ภาพลักษณ์งานตรวจสอบทั่วไปยังไม่เข้าใจระบบการทำงานจะเข้าใจว่าเป็นหน่วยงานที่จับผิด T2 หน่วยรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน T3 การขยายขอบเขตภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น	<b>ST</b> 1. 2. 3.	<b>WT</b> 1. 2. 3.
	_____; 1. (S3, S4 - O3)	_____; 2. (W2, W3 - T1, T2)



1

/ 1

- โครงการบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน
- โครงการอบรมบุคลากรงานตรวจสอบภายใน
- โครงการอบรมการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2

/ 2

- โครงการจัดตั้งคลินิกการให้คำปรึกษางานตรวจสอบภายใน

3

/ 3

- โครงการจัดทำคู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

4

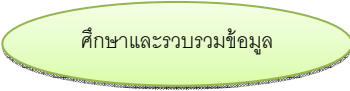
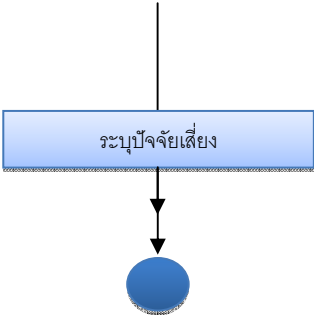
/ 4

- โครงการติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยรับตรวจ
- โครงการงานประกันคุณภาพตรวจสอบภายในภาครัฐ
- โครงการดำเนินงานตรวจสอบตามแผนประจำปี

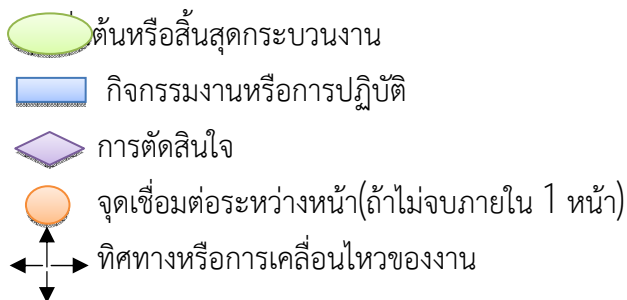
เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กร โดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรมดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลังงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

- 1) ศึกษาและรวบรวมข้อมูล
- 2) ระบุปัจจัยเสี่ยง
- 3) วิเคราะห์ความเสี่ยง
- 4) จัดลำดับความเสี่ยง
- 5) นำผลการประเมินไปใช้ เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

1		<p>การศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ</p>	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2110	หน่วยตรวจสอบภายใน
2		<p>ระบุปัจจัย โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการบริหารความรู้หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ 3 ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p>			

3		เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด			
4		จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสียหายทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย			
5		นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ เรื่องที่อิทธิพลต่อการให้ตรวจ			



ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

1)

การศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

โดยอาจศึกษาและรวบรวมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ โครงการและกิจกรรม ระเบียบปฏิบัติ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน การให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

2) /

การประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/กิจกรรม โดยพิจารณาโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดจากความเสี่ยงนั้นเพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดโดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน 5 ด้าน ดังนี้

- 2.1 ด้านกลยุทธ์
- 2.2 ด้านการดำเนินงาน
- 2.3 ด้านการเงิน
- 2.4 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 2.5 ด้านการบริหารความรู้

หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ 3 ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

กลยุทธ์ (Strategic : S)	- นโยบายผู้บริหาร - แผนกลยุทธ์	- นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ - การบริหารทรัพยากรบุคคล
การปฏิบัติงาน (Operation : O)	- โครงสร้างองค์กร - การมอบหมายงาน - ระบบการสื่อสาร - แผน-ผลการปฏิบัติงาน - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์	- ระบบการควบคุมภายใน - กระบวนการและวิธีการทำงาน - การกระจายสถานที่ ขนาดและจำนวนหน่วยงาน - การตรวจสอบของ สตง. - ค่าสาธารณูปโภค - การซ่อมบำรุงทรัพย์สิน
การบริหารความรู้ (Knowledge : K)	- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร - การจัดการฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน	- การพัฒนาบุคลากร
การเงิน (Financial : F)	- รายงานทางการเงิน - งบประมาณ	
การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance : C)	- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	

การจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model) เป็นการสร้างแบบจำลองที่นำมาใช้ช่วยในการประเมินความเสี่ยงให้สามารถตัดสินใจอย่างมีเหตุผล ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องในการกำหนดระดับความเสี่ยงการดำเนินงานในแต่ละองค์กร

- การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงควรมีชุดเดียวเพื่อให้เกิดบรรทัดฐานในการกำหนดคะแนนความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน/กิจกรรม/กระบวนการ
- ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดควรได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง
- ควรกำหนดให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ

กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 = ต่ำ ระดับ 2 = ปานกลาง และระดับ 3 = สูง

A	L	M	H
B	L	M	H
C	L	M	H

	= 1	= 2	=3
(S)			
- การปรับแผนการปฏิบัติงาน	มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี	มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน เท่ากับ 2-3 ครั้ง/ปี	มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน เกินกว่า 3 ครั้ง/ปี
- ผลการสำเร็จตามแผน	100 – 80 %	79 – 60 %	ต่ำกว่า 60 %
(S)			
- กรอบอัตรากำลัง และจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า 90 % ของกรอบ	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงระหว่าง 90 – 80 % ของกรอบ	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า 80 % ของกรอบ
- การประเมินผลงาน	มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลชัดเจน และประกาศและเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลชัดเจนและประกาศและเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนทราบและการปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	ไม่มีหลักเกณฑ์การประเมินผล
(O)			
- การวางระบบควบคุมภายใน	มีในทุกกิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีในทุกกิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารแต่เผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มี แต่ไม่ครบทุกกิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารแต่เผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ
- ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี	ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง	ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำ-อ่อน

	= 1	= 2	=3
(0)			
-มูลค่าสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ไม่เกิน 15 % มูลค่าของทรัพย์สินรวมของส่วนราชการ	อยู่ระหว่าง 16 - 30% ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของส่วนราชการ	เกิน 30% มูลค่าทรัพย์สินรวมของส่วนราชการ
-มูลค่าการซ่อมบำรุง	ไม่เกิน 20% ของมูลค่าทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ	อยู่ระหว่าง 21-40% ของมูลค่าทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ	เกิน40% ของมูลค่าทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
./ (0)			
- เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย	1 – 6 เดือน	7 – 12 เดือน	มากกว่า 1 ปี
-ผลการตรวจสอบครั้งสุดท้าย	ข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	ข้อตรวจพบเป็นข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญพอควรแต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขในระยะเวลารวดเร็ว	ข้อตรวจพบเป็นข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญพอควรแต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและไม่สามารถแก้ไขในระยะเวลาอันสั้น
(K)			
-ความรู้และประสบการณ์	มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นมากกว่า 3 ปีหรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์มากกว่า5ปี	มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า3 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 1 ปีหรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 5ปี	มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า1 ปี
-การพัฒนาตนเอง	มีการอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 3 ครั้งต่อ 5 ปี	มีการอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 2 ครั้งต่อ 5 ปี	มีการอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างน้อย1ครั้งต่อ 5 ปี

	= 1	= 2	=3
(K)			
-การบริหารความรู้	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา>30% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา>10%<30%ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา <10% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี
(F)			
- จำนวนเงินงบประมาณ	ต่ำกว่า 10% ของเงินงบประมาณทั้งหมด	ตั้งแต่ 10 - 30% ของเงินงบประมาณทั้งหมด	สูงกว่า30% ของเงินงบประมาณทั้งหมด
-จำนวนเงินนอกงบประมาณ	ต่ำกว่า 10% ของเงินนอกงบประมาณทั้งหมด	ตั้งแต่ 10 - 30% ของเงินนอกงบประมาณทั้งหมด	สูงกว่า 30% ของเงินนอกงบประมาณทั้งหมด
-จำนวนรายจ่าย	ต่ำกว่า 10% ของงบประมาณรายจ่าย	ตั้งแต่ 10 - 30% ของงบประมาณรายจ่าย	สูงกว่า 30% ของงบประมาณรายจ่าย
-จำนวนรายได้	ต่ำกว่า 10% ของรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลัก	ตั้งแต่ 10- 30 % ของรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลัก	สูงกว่า 30% ของรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลัก
-จำนวนเงินงบประมาณการรายรับเทียบกับรายรับจริง	ต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่า 10 %	ต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่า 10 - 30%	ต่ำกว่าประมาณการสูงกว่า 30 %
-จำนวนเงินงบประมาณจ่ายเทียบกับรายจ่ายจริง	สูงกว่าประมาณการ ไม่เกิน 10 %	สูงกว่าประมาณการ ไม่เกิน 10 - 30%	สูงกว่าประมาณการเกินกว่า30 %
-จำนวนครั้งของการปรับแผนรายได้	ไม่เกิน 3 ครั้ง	เท่ากับ 3 - 5 ครั้ง	เกินกว่า 5 ครั้ง
-จำนวนครั้งของการปรับแผนรายจ่าย	ไม่เกิน 3 ครั้ง	เท่ากับ 3 - 5 ครั้ง	เกินกว่า 5 ครั้ง

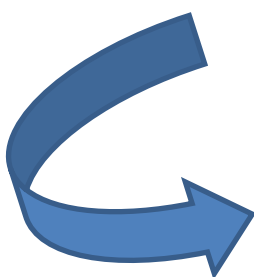


	= 1	= 2	= 3
(C)			
-กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานใน หน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุก กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะ กิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงาน
-ข้อกักท้วงการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายใน	ถูกกักท้วงจากหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่ เกิน 2 ครั้ง/ปี	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำ หน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี	ถูกกักท้วงจาก หน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ เกินกว่า 3 ครั้ง/ปี

3)

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

	= 1	= 2	= 3
2.	มีในทุกกิจกรรมหลักและ จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติ	มีในทุกกิจกรรมหลักและ จัดทำเป็นเอกสารแต่ เผยแพร่ให้บุคลากรถือ ปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มี แต่ไม่ครบทุก กิจกรรมหลักและ จัดทำเป็นเอกสารแต่ เผยแพร่ให้บุคลากรถือ ปฏิบัติยังไม่เพียงพอ



A	3
B	1
C	2

4)

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามทีเลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

/						
	1	2	3	4	5	
A	2	3	1	2	2	2.0
B	3	1	2	3	3	2.4
C	3	2	3	1	2	2.2
D	2	3	3	2	3	2.6
E	2	1	3	1	2	1.8

D	2.6	
B	2.4	↓
C	2.2	↓
A	2.0	↓
E	1.8	

5)

เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง หรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต้องการให้ตรวจก็ทำการวางแผนตรวจสอบในลำดับต้น

เมื่อประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เสร็จแล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรนำคะแนนความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 1 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้ หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่ เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณในปีถัด ๆ ไป ดังนี้

## 2.1

จะกำหนดกว้าง ๆ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบว่ามีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นหัวหน้าส่วนราชการทราบว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการ ตรวจสอบระยะยาว จะให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไรบ้าง ตัวอย่าง เช่น หากผลการประเมินความเสี่ยง พบว่าส่วนราชการอาจมีความเสี่ยงในด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบก็อาจกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกว้างๆ ได้ดังนี้

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
- เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงินและการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล
- เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด

อย่างไรก็ดี หากหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการได้ มอบหมายนโยบายการตรวจสอบ โดยให้เน้นการตรวจสอบด้านใดด้านหนึ่ง เช่น มอบหมายให้เน้นการตรวจ การดำเนินงาน เป็นต้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก็ควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เน้นด้าน การดำเนินงานเป็นหลักตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายด้วย

## 2.2

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเสร็จแล้ว ลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในควรนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ตามข้อ 1 มาพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดมี ความสำคัญที่ควรตรวจสอบในลำดับแรกหรือลำดับถัดไป ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการ ตรวจสอบ มีการประเมิน 2 รูปแบบ คือ ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และประเมินความเสี่ยงระดับ กิจกรรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรม ดังกล่าว มาจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

2.2.1 ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรจัดลำดับความสำคัญของ หน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

2.2.2 ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมสามารถจัดลำดับความสำคัญได้ 2 รูปแบบคือ

2.2.2.1 จัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรม โดยควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

2.2.2.2 จัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน โดยนำคะแนนความเสี่ยงของทุกกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานมารวมกันและหาค่าเฉลี่ยก็จะได้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานแล้วจัดเรียงลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

หน่วยงานตรวจสอบภายในแห่งหนึ่งประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานการประเมินความเสี่ยงเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดไปคะแนนต่ำสุดวิธีการจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงแสดงได้ตามตารางดังนี้

/	OPERATION					FINAN CE	COMPLI ANDE				
	1	2	3	4	5						
สำนัก 1 กิจกรรม 1	1.5	1	2.25	3	3	2.15	1	3	2.05	2	8
สำนัก 1 กิจกรรม 2	1	1	2.25	2.5	3	1.95	1	2	1.65	1	11
สำนัก 1 กิจกรรม 3	1.5	1.5	1.5	1	1	1.30	2	1	1.43	2	15
สำนัก 2 กิจกรรม 1	1	2	1.5	2.5	1	1.60	1	1	1.20	1	17
สำนัก 2 กิจกรรม 2	1.5	1	2.25	1.5	2	1.65	1	2	1.55	2	14
กอง 1 กิจกรรม 1	1	3	2	2.5	1	1.70	1	2	1.57	2	13
กอง 1 กิจกรรม 2	1	2	2	1	3	1.80	3	1	1.93	2	10
กอง 2 กิจกรรม 1	1	1.5	1.5	2	3	1.80	3	3	2.60	3	4
กอง 2 กิจกรรม 2	2	2	1.75	2.5	3	2.25	2	2	2.08	2	7
กอง 2 กิจกรรม 3	1	2	2	3	3	2.60	2	2	2.20	2	6
กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	1.5	2	2.25	2	2	1.85	3	3	2.62	3	3
กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	2	2.5	1.75	2	2	2.05	3	3	2.68	3	2
<b>กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2.25</b>	<b>2.5</b>	<b>3</b>	<b>2.15</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2.72</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	2.5	2.5	2.25	2.5	2	2.45	3	2	2.48	3	5
ศูนย์ กิจกรรม 1	1	2	2.25	2.5	2	1.95	1	1	1.65	2	12
ศูนย์ กิจกรรม 2	1	2	1.75	1	1	1.35	2	1	1.12	1	19
สำนักงาน กิจกรรม 1	1	3	1.5	2	1	1.70	2	1	1.23	1	16
สำนักงาน กิจกรรม 2	2	2	1.75	2	2	1.95	2	2	1.98	2	9
สำนักงาน กิจกรรม 3	1	2	2	1.5	1	1.50	3	1	1.17	1	18

2.35- 3.00	= 3
1.68 - 2.24	= 2
0.00 - 1.67	= 1

/	
กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	2.72
กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	2.68
กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	2.62
กอง 2 กิจกรรม 1	2.60
กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	2.48
กอง 2 กิจกรรม 3	2.20
กอง 2 กิจกรรม 2	2.08
สำนัก 1 กิจกรรม 2	2.05
กอง 1 กิจกรรม 2	1.98
สำนัก 1 กิจกรรม 2	1.65
ศูนย์ กิจกรรม 1	1.65
กอง 1 กิจกรรม 1	1.57
สำนัก 2 กิจกรรม 2	1.55
สำนัก 1 กิจกรรม 3	1.43
สำนักงาน กิจกรรม 1	1.23
สำนัก 2 กิจกรรม 1	1.20
สำนักงาน กิจกรรม 3	1.17
ศูนย์ กิจกรรม 2	1.12

2.2.3 ในกรณีประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม เช่น หน่วยงาน ในส่วนกลางประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และกิจกรรม ควรจัดลำดับความสำคัญแบบผสมตามข้อ 2.2.1 และ 2.2.2 นอกจากจะนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเป็นข้อมูลในการ จัดลำดับความสำคัญแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญด้วย ดังนี้วัตถุประสงค์การตรวจสอบเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยรับตรวจต้องการให้ ตรวจสอบผลการตรวจสอบครั้งก่อน

หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมใดก่อนก็ควรนำ กิจกรรมนั้นมาวางแผนตรวจสอบในลำดับแรก ๆ แม้ว่าการจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมินความ เสี่ยงอาจอยู่ในลำดับกลาง ๆ เป็นต้น

## 2.3

เมื่อสามารถจัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่ จะตรวจสอบแล้วในลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนว่าจะเข้าตรวจหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมดังกล่าวกี่ปีและปีใดควรจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดบ้าง ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญในลำดับแรก ๆ ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบในปีแรก และอาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

## 2.4

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำรายชื่อหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม ระยะเวลา และความถี่ในการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้แล้วมาเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวที่กำหนดไว้ภายใต้แผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาว่าในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อเรารวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือ กิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้วจะต้องไม่เกินจำนวนคนวันที่มีอยู่ทั้งสิ้นตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว

ส่วนราชการ A มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด 3 คน และใน 1 ปี มีวันทำการทั้งสิ้น 240 วัน (1 เดือนมีประมาณ 20 วันทำการไม่นับรวมเสาร์-อาทิตย์)โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวกำหนดระยะเวลาไว้ 3 ปี ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ A จะมีจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวทั้งสิ้นเท่ากับ 2,160 คนวัน (3 คน×240 วัน×3 ปี) โดยในแต่ละปี จะมี 720 คนวัน (3คน × 240 วัน) ซึ่งการคำนวณจำนวนคนวันดังกล่าว ควรคำนึงถึงวันต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้ไปนอกเหนือจากงานตรวจสอบด้วย เช่น จำนวนวันที่อบรม/สัมมนา/วันลาป่วย/วันลาพักผ่อน เป็นต้น

ต่อจากนั้น พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้วจะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน 720 คนวัน และเมื่อรวมทั้ง 3 ปี จะต้องมีความคนวันไม่เกิน 2,160 คนวัน

## 2.5

ให้ระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดกี่คนที่ จะทำการตรวจสอบ และมีระดับตำแหน่งใดบ้างกี่คน รวมทั้งจะใช้งบประมาณเท่าใดบ้างโดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่าย เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน เป็นต้น และแยกรายการโดยไม่ต้องแสดงวิธีการคำนวณประกอบ ให้แสดงเป็นยอดรวมของแต่ละรายการและยอดรวมทั้งสิ้นในแต่ละปี

การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรม ระยะเวลา และจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบให้มีความสัมพันธ์กันและควรกำหนดให้มีความยืดหยุ่นได้ เพื่อให้สามารถปรับเข้ากับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ อย่างไรก็ตาม

ดี หากส่วนราชการใดมีหน่วยรับตรวจจำนวนน้อย และมีกิจกรรมที่จะตรวจสอบไม่มาก ซึ่งสามารถตรวจสอบทั้งหมดได้ภายใน 1 ปี ก็ไม่จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบระยะยาวแต่ต้องวางแผนการตรวจสอบประจำปี

### 3

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

#### 3.1

การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรชี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีทำขึ้นเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีจะมีรายละเอียดของเป้าหมายที่จะดำเนินการที่ชัดเจนกว่าวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดให้แผนการตรวจสอบระยะยาว เช่น

- เพื่อให้แน่ใจว่าการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ได้มีการควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ
- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด ตลอดจนมีการบริหารจัดการที่ดี
- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของส่วนราชการหรือไม่
- เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุมและเหมาะสม
- เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสาร หลักฐานและการบันทึกบัญชีได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ และควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

#### 3.2

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ แยกเป็นด้าน จำนวน 7 ด้าน

3.2.1 การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Auditing)

3.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operation Auditing)

3.2.3 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน(Performance Auditing)



- 3.2.4 การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing)
- 3.2.5 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)
- 3.2.6 การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing)
- 3.2.7 การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing)

ความถี่ในการตรวจสอบ และจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจสอบไว้ด้วยในกรณีที่มีสถานการณ์ใด ๆ ซึ่งอาจกระทบต่อเรื่องดังกล่าวที่กำหนดไว้ เช่น สถานะเศรษฐกิจ งบประมาณ นโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ได้

### 3.3

ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบทั้งหมด ในกรณีที่แบ่งเป็นสายตรวจให้ระบุชื่อโดยแยกเป็นสายตรวจด้วย แต่ถ้ามีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมาก อาจระบุชื่อเพียงหัวหน้าสายตรวจ พร้อมจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในแต่ละสายตรวจ

### 3.4

ให้ระบุงบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่ายและแยกรายการในแต่ละงบให้ชัดเจนพร้อมทั้งแสดงวิธีการคำนวณไว้ด้วย เช่น งบดำเนินการประกอบด้วย รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง ซึ่งแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ และรายการค่าอบรม/สัมมนา งบลงทุนประกอบด้วยรายการค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

4

/

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

การจัดทำแผนการตรวจสอบ หัวหน้างานตรวจสอบภายในควร นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลากรและงบประมาณ รวมทั้งข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ พร้อมทั้งการฝึกอบรมที่สำคัญและการพัฒนางานตรวจสอบ ทั้งนี้ การเสนอเรื่องทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบควรมีข้อมูลอย่างเพียงพอที่จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถแน่ใจว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

5

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว(ถ้ามี) และแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่รับการอนุมัติ ซึ่งระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบในพบว่ามีสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

## 6

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติแล้วให้ผู้ว่าการตรวจการแผ่นดิน อธิบดีกรมบัญชีกลาง อธิบดีกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยรับตรวจ เพื่อทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## 7

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น จากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- (3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

### (1)

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผน(Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐาน

เพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(2)

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ ไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนด วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(3)

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็น จำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(4)

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่ หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยให้รวบรวมหลักฐานใน รายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่ เริ่มต้นจนสิ้นสุด

**\*\*\* แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควร ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้**

- 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2) ประเด็นการตรวจสอบ รายละเอียดในการตรวจสอบเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ
- 3) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบ ประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 4) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 5) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละ เรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึก

ข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมอันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

7) ระยะเวลา กำหนดเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อใด

8) สรุปผลการตรวจสอบการบันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

9) กระดาษทำการ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

## 8

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ

เมื่อแผนการปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน พบว่ามีสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายในทำการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นชอบครั้งหนึ่งด้วย

# Flow Chart

1		<p>การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบใน รายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้น</p>	ภายใน 30 วัน	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน และ จริยธรรม ของผู้ ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ภายใน
2		<p>การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการ ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกประเมิน ความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน หรือ ระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับ ศักยภาพของหน่วยงาน</p>			
3		<p>การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผล การจัดทำลำดับความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรมี นำมา วางแผนก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงใน ปีถัดๆ ไป สำหรับการจัดทำแผนประจำปี จะมี การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่ง จะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบ ระยะยาว</p>			
4		<p>เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ การเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการ ตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่าง ปฏิบัติงานถ้าพบที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผน หัวหน้างานตรวจสอบฯควรพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง</p>			
5		<p>จัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการ อนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือ กิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งมีรายละเอียดของ เรื่อง และหน่วยรับตรวจ ประเด็น วัตถุประสงค์ วิธีการ ตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ชื่อผู้รับตรวจ ระยะเวลา สรุปผล กระดาษทำการ</p>			ผู้ตรวจสอบ ภายใน
		<p>เสนอขอความเห็นชอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้างาน ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ ตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป</p>			



1. กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
  - แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง
  - ตารางประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
2. แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
3. แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
  - 3.1 ความซื่อสัตย์(Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
  - 3.2 ความเที่ยงธรรม(Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
  - 3.3 การปกปิดความลับ(Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพให้คุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
  - 3.4 ความสามารถในหน้าที่(Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

## 1. (Integrity)

- 1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- 1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผย ข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- 1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- 1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

## 2. (Objectivity)

- 2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- 2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- 2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

## 3. (Confidentiality)

- 3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- 3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

## 4. (Competency)

- 4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- 4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- 4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

1. หน่วยรับตรวจยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่หน่วยตรวจสอบอย่างชัดเจนของวัตถุประสงค์วิธีการตรวจสอบ และลักษณะรายงานที่ต้องการทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า และได้ผลงานที่ไม่ดีเท่าที่ควร

2. หน่วยตรวจสอบภายในยังไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้เต็มรูปแบบ เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านบุคลากร

3. การวางแผนตรวจสอบยังไม่เป็นไปตามฐานความเสี่ยง

4. การขออนโยบายความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารเรื่องการการจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. แนวทางการตรวจสอบความเสี่ยง

2. แนวทางการตรวจสอบสำหรับการให้คำปรึกษา

3. การติดตามข้อเสนอแนะในการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

1. การจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานจากผลการประเมินตนเอง ผลประเมินโดยหน่วยรับตรวจ และผลประเมินจากกรมบัญชีกลาง

2. การกำหนดมาตรฐานของตามเกณฑ์ปัจจัยเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

3. การกำกับให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด



- . แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : กันยายน 2546.
- . มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร. สิงหาคม 2560.
- . ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551.
  - . มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
  - . แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร.

- ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ
- ภาคผนวกที่ 2 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ภาคผนวกที่ 3 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี
- ภาคผนวกที่ 4 ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน
- ภาคผนวกที่ 5 ตัวอย่างกระดาษทำการแบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ภาคผนวกที่ 6 ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ

กระทรวง AA มีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด ดังนี้

- สำนัก 1 มีกิจกรรม จำนวน 3 กิจกรรม
- สำนัก 2 มีกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม
- กอง 1 มีกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม
- กอง 2 มีกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม
- กลุ่มงาน 1 มีกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม
- กลุ่มงาน 2 มีกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม
- ศูนย์ มีกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม
- สำนักงาน มีกิจกรรม จำนวน 3 กิจกรรม

- ⊕ ผู้ตรวจสอบได้ข้อมูลจากการสอบทานวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ
- ⊕ ผู้ตรวจสอบได้รวบรวมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงซึ่งได้คัดเลือกมา 7 ปัจจัย

1

	= 1	= 2	= 3

2

/	1	2	3	4	5	นความ เสี่ยง

3

หน่วยงาน/กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เรียงจากสูงไปต่ำ)

	= 1	= 2	=3
<b>1. (S)</b>			
- กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง - ความรู้ ความสามารถ	- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า 90 % ของกรอบ - มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง > 80% ของบุคลากรในหน่วยงาน	- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงระหว่าง 90 – 80% ของกรอบ - มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง > 50% ของบุคลากรในหน่วยงาน	- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า 80 % ของกรอบ - มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง < 50% ของบุคลากรในหน่วยงาน
<b>2. (O)</b>			
- การวางระบบควบคุมภายใน  - ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	- มีในทุกกิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ  - ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี	- มีในทุกกิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารแต่เผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ  - ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง	- มี แต่ไม่ครบทุกกิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารแต่เผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ  - ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำ-อ่อน
<b>3. (O)</b>			
- ขั้นตอนของกิจกรรม  - คู่มือการปฏิบัติงาน  - กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยี  - การปฏิบัติงานล่วงหน้า	- ดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว  - มีครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน  - มีไม่เกิน 20% ของกระบวนการทั้งหมด  - ไม่มีหรือไม่เกิน 5% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	- ดำเนินการผ่านหน่วยงานอื่นไม่เกิน 1 หน่วยงาน  - มีไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน  - มีไม่เกิน 60% ของกระบวนการทั้งหมด  - มีไม่เกิน 20% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	- ดำเนินการผ่านหน่วยงานอื่นมากกว่า 1 หน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก  - ไม่มี หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน  - มีมากกว่า 60% ของกระบวนการทั้งหมด  - มีเกินกว่า 20% ของวันปฏิบัติงาน/ปี
<b>4. - (S)</b>			
- จำนวนครั้งของการปรับแผนการปฏิบัติงาน - ผลการสำเร็จของตามแผนปฏิบัติการ	- มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี 100 – 80 %	- มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน เท่ากับ 2-3 ครั้ง/ปี 79 – 60 %	- มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน เกินกว่า 3 ครั้ง/ปี ต่ำกว่า 60 %

	= 1	= 2	= 3
5.	(K)		
-การบริหารความรู้	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา>30% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา>10% <30% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา<10% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี
6.	(F)		
-จำนวนเงินงบประมาณ	- มีจำนวนเงินงบประมาณ 421,000 – 785,000 บาท	- มีจำนวนเงินงบประมาณ 785,001 – 1,149,000 บาท	- มีจำนวนเงินงบประมาณ 1,149,001– 1,513,000 บาท
7.	(C)		
-ข้อบกพร่องการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ภายใน	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า 3 ครั้ง/ปี

\*\*

การแบ่งคะแนนความเสี่ยง คำนวณจาก ค่าพิสัย= (ค่าสูงสุด – ค่าต่ำสุด)/3= (1,153,000–421,000)/3 = 364,000

งบประมาณ	421,000 – 785,000	785,001 – 1,149,000	1,149,001– 1,513,000
คะแนนความเสี่ยง	1	2	3



	/			
1	สำนัก 1 กิจกรรม 1	1	2	1.5
2	สำนัก 1 กิจกรรม 2	2	1	1
3	สำนัก 1 กิจกรรม 3	2	1	1.5
4	สำนัก 2 กิจกรรม 1	1	1	1
5	สำนัก 2 กิจกรรม 2	1	2	1.5
6	กอง 1 กิจกรรม 1	1	1	1
7	กอง 1 กิจกรรม 2	1	1	1
8	กอง 2 กิจกรรม 1	1	1	1
9	กอง 2 กิจกรรม 2	2	2	2
10	กอง 2 กิจกรรม 3	1	1	1
11	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	2	1	1.5
12	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	2	2	2
13	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	2	2	2
14	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	3	2	2.5
15	ศูนย์ กิจกรรม 1	1	1	1
16	ศูนย์ กิจกรรม 2	1	1	1
17	สำนักงาน กิจกรรม 1	1	1	1
18	สำนักงาน กิจกรรม 2	2	2	2
19	สำนักงาน กิจกรรม 3	1	1	1



	/			
1	สำนัก 1 กิจกรรม 1	1	1	1
2	สำนัก 1 กิจกรรม 2	1	1	1
3	สำนัก 1 กิจกรรม 3	1	2	1.5
4	สำนัก 2 กิจกรรม 1	2	2	2
5	สำนัก 2 กิจกรรม 2	1	1	1
6	กอง 1 กิจกรรม 1	3	3	3
7	กอง 1 กิจกรรม 2	2	2	2
8	กอง 2 กิจกรรม 1	1	2	1.5
9	กอง 2 กิจกรรม 2	2	2	2
10	กอง 2 กิจกรรม 3	2	2	2
11	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	2	2	2
12	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	2	3	2.5
13	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	2	2	2
14	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	2	3	2.5
15	ศูนย์ กิจกรรม 1	1	3	2
16	ศูนย์ กิจกรรม 2	2	2	2
17	สำนักงาน กิจกรรม 1	3	3	3
18	สำนักงาน กิจกรรม 2	1	3	2
19	สำนักงาน กิจกรรม 3	1	3	2



	/					
1	สำนัก 1 กิจกรรม 1	1	3	3	2	2.25
2	สำนัก 1 กิจกรรม 2	2	2	2	3	2.25
3	สำนัก 1 กิจกรรม 3	1	3	1	1	1.5
4	สำนัก 2 กิจกรรม 1	1	3	1	1	1.5
5	สำนัก 2 กิจกรรม 2	3	2	2	2	2.25
6	กอง 1 กิจกรรม 1	1	1	3	3	2
7	กอง 1 กิจกรรม 2	2	1	3	2	2
8	กอง 2 กิจกรรม 1	1	3	1	1	1.5
9	กอง 2 กิจกรรม 2	2	2	2	1	1.75
10	กอง 2 กิจกรรม 3	1	2	2	3	2
11	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	2	3	1	3	2.25
12	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	1	3	1	2	1.75
13	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	3	3	1	2	2.25
14	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	2	3	1	3	2.25
15	ศูนย์ กิจกรรม 1	3	1	2	3	2.25
16	ศูนย์ กิจกรรม 2	1	2	2	2	1.75
17	สำนักงาน กิจกรรม 1	2	1	2	1	1.5
18	สำนักงาน กิจกรรม 2	2	2	2	1	1.75
19	สำนักงาน กิจกรรม 3	2	2	2	2	2





	/			
1	สำนัก 1 กิจกรรม 1	3	3	3
2	สำนัก 1 กิจกรรม 2	3	2	2.5
3	สำนัก 1 กิจกรรม 3	1	1	1
4	สำนัก 2 กิจกรรม 1	3	2	2.5
5	สำนัก 2 กิจกรรม 2	2	1	1.5
6	กอง 1 กิจกรรม 1	3	2	2.5
7	กอง 1 กิจกรรม 2	1	1	1
8	กอง 2 กิจกรรม 1	2	2	2
9	กอง 2 กิจกรรม 2	2	3	2.5
10	กอง 2 กิจกรรม 3	3	3	3
11	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	2	2	2
12	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	2	2	2
13	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	3	2	2.5
14	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	3	2	2.5
15	ศูนย์ กิจกรรม 1	2	3	2.5
16	ศูนย์ กิจกรรม 2	1	1	1
17	สำนักงาน กิจกรรม 1	2	2	2
18	สำนักงาน กิจกรรม 2	2	2	2
19	สำนักงาน กิจกรรม 3	2	1	1.5



	/		
1	สำนัก 1 กิจกรรม 1	3	3
2	สำนัก 1 กิจกรรม 2	3	3
3	สำนัก 1 กิจกรรม 3	1	1
4	สำนัก 2 กิจกรรม 1	1	1
5	สำนัก 2 กิจกรรม 2	2	2
6	กอง 1 กิจกรรม 1	1	1
7	กอง 1 กิจกรรม 2	3	3
8	กอง 2 กิจกรรม 1	3	3
9	กอง 2 กิจกรรม 2	3	3
10	กอง 2 กิจกรรม 3	3	3
11	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	2	2
12	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	2	2
13	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	3	3
14	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	2	2
15	ศูนย์ กิจกรรม 1	2	2
16	ศูนย์ กิจกรรม 2	1	1
17	สำนักงาน กิจกรรม 1	1	1
18	สำนักงาน กิจกรรม 2	2	2
19	สำนักงาน กิจกรรม 3	1	1



	/	3	
1	สำนัก 1 กิจกรรม 1	599,000	1
2	สำนัก 1 กิจกรรม 2	593,000	1
3	สำนัก 1 กิจกรรม 3	859,000	2
4	สำนัก 2 กิจกรรม 1	771,333.33	1
5	สำนัก 2 กิจกรรม 2	657,333.33	1
6	กอง 1 กิจกรรม 1	744,333.33	1
7	กอง 1 กิจกรรม 2	1,494,000	3
8	กอง 2 กิจกรรม 1	1,194,000	3
9	กอง 2 กิจกรรม 2	992,533.33	2
10	กอง 2 กิจกรรม 3	857,333.33	2
11	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	1,249,333.33	3
12	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	1,283,000	3
13	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	1,290,000	3
14	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	1,298,000	3
15	ศูนย์ กิจกรรม 1	421,000	1
16	ศูนย์ กิจกรรม 2	1,083,000	2
17	สำนักงาน กิจกรรม 1	810,333.33	2
18	สำนักงาน กิจกรรม 2	890,000	2
19	สำนักงาน กิจกรรม 3	1,513,000	3



	/		
1	สำนัก 1 กิจกรรม 1	3	3
2	สำนัก 1 กิจกรรม 2	2	2
3	สำนัก 1 กิจกรรม 3	1	1
4	สำนัก 2 กิจกรรม 1	1	1
5	สำนัก 2 กิจกรรม 2	2	2
6	กอง 1 กิจกรรม 1	2	2
7	กอง 1 กิจกรรม 2	1	1
8	กอง 2 กิจกรรม 1	3	3
9	กอง 2 กิจกรรม 2	2	2
10	กอง 2 กิจกรรม 3	2	2
11	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	3	3
12	กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	3	3
13	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	3	3
14	กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	2	2
15	ศูนย์ กิจกรรม 1	1	1
16	ศูนย์ กิจกรรม 2	1	1
17	สำนักงาน กิจกรรม 1	1	1
18	สำนักงาน กิจกรรม 2	2	2
19	สำนักงาน กิจกรรม 3	1	1

/	OPERATION						FINANCE	COMPLIANDE	
			/	-					
สำนัก 1 กิจกรรม 1	1.5	1	2.25	3	3	2.15	1	3	2.05
สำนัก 1 กิจกรรม 2	1	1	2.25	2.5	3	1.95	1	2	1.65
สำนัก 1 กิจกรรม 3	1.5	1.5	1.5	1	1	1.30	2	1	1.43
สำนัก 2 กิจกรรม 1	1	2	1.5	2.5	1	1.60	1	1	1.20
สำนัก 2 กิจกรรม 2	1.5	1	2.25	1.5	2	1.65	1	2	1.55
กอง 1 กิจกรรม 1	1	3	2	2.5	1	1.70	1	2	1.57
กอง 1 กิจกรรม 2	1	2	2	1	3	1.80	3	1	1.93
กอง 2 กิจกรรม 1	1	1.5	1.5	2	3	1.80	3	3	2.60
กอง 2 กิจกรรม 2	2	2	1.75	2.5	3	2.25	2	2	2.08
กอง 2 กิจกรรม 3	1	2	2	3	3	2.60	2	2	2.20
กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	1.5	2	2.25	2	2	1.85	3	3	2.62
กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	2	2.5	1.75	2	2	2.05	3	3	2.68
กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	2	2	2.25	2.5	3	2.15	3	3	2.72
กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	2.5	2.5	2.25	2.5	2	2.45	3	2	2.48
ศูนย์ กิจกรรม 1	1	2	2.25	2.5	2	1.95	1	1	1.65
ศูนย์ กิจกรรม 2	1	2	1.75	1	1	1.35	2	1	1.12
สำนักงาน กิจกรรม 1	1	3	1.5	2	1	1.70	2	1	1.23
สำนักงาน กิจกรรม 2	2	2	1.75	2	2	1.95	2	2	1.98
สำนักงาน กิจกรรม 3	1	2	2	1.5	1	1.50	3	1	1.17

/	
กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 1	2.72
กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 2	2.68
กลุ่มงาน 1 กิจกรรม 1	2.62
กอง 2 กิจกรรม 1	2.60
กลุ่มงาน 2 กิจกรรม 2	2.48
กอง 2 กิจกรรม 3	2.20
กอง 2 กิจกรรม 2	2.08
สำนัก 1 กิจกรรม 2	2.05
กอง 1 กิจกรรม 2	1.98
สำนัก 1 กิจกรรม 2	1.65
ศูนย์ กิจกรรม 1	1.65
กอง 1 กิจกรรม 1	1.57
สำนัก 2 กิจกรรม 2	1.55
สำนัก 1 กิจกรรม 3	1.43
สำนักงาน กิจกรรม 1	1.23
สำนัก 2 กิจกรรม 1	1.20
สำนักงาน กิจกรรม 3	1.17
ศูนย์ กิจกรรม 2	1.12

หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ถึง พ.ศ.2560

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น 8 แห่ง รวม 36 กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น 3 ปี ดังนี้

- ปีงบประมาณ 2558 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 4 แห่ง รวม 10 กิจกรรม
- ปีงบประมาณ 2559 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 6 แห่ง รวม 12 กิจกรรม
- ปีงบประมาณ 2560 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 8 แห่ง รวม 14 กิจกรรม

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น 3 คนประกอบด้วย

- หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน
- นักตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน

รายการ	ปีงบประมาณ 2558	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560
งบบริหารงานตรวจสอบ			
- ค่าใช้สอยวัสดุ	29,800	59,600	49,600
- ค่าอบรม/สัมมนา	16,000	26,000	36,000
	45,800	85,600	85,600

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)  
รักษาราชการแทนหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นาย.....)  
อธิการบดี

				/		
				2558	2559	2560
สำนัก 1	2	กิจกรรม 1	2	50	20	-
		กิจกรรม 2	1	40	-	30
		กิจกรรม 3	2	50	20	-
สำนัก 2	1	กิจกรรม 2	1	-	-	30
		กิจกรรม 2	2	-	40	-
กอง 1	1	กิจกรรม 1	2	-	40	30
		กิจกรรม 2	2	-	40	30
กอง 2	2	กิจกรรม 1	3	60	60	50
		กิจกรรม 2	2	50	40	-
		กิจกรรม 3	2	50	40	-
กลุ่มงาน 1	3	กิจกรรม 1	3	60	60	50
		กิจกรรม 2	3	60	60	50
กลุ่มงาน 2	3	กิจกรรม 1	3	60	60	50
		กิจกรรม 2	3	60	60	50
ศูนย์	1	กิจกรรม 1	2	-	-	40
		กิจกรรม 2	1	-	-	30
สำนักงาน	1	กิจกรรม 1	1	-	-	30
		กิจกรรม 2	2	-	-	40
		กิจกรรม 3	1	-	-	30
				540	540	540



หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนได้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

1. สำนัก 1
  - 1.1 กิจกรรม 1
  - 1.2 กิจกรรม 2
  - 1.3 กิจกรรม 3
2. กอง 2
  - 2.1 กิจกรรม 1
  - 2.2 กิจกรรม 2
  - 2.3 กิจกรรม 3
3. กลุ่มงาน 1
  - 3.1 กิจกรรม 1
  - 3.2 กิจกรรม 2
4. กลุ่มงาน 2
  - 4.1 กิจกรรม 1
  - 4.2 กิจกรรม 2

นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง	นักตรวจสอบภายใน (รักษาราชการหัวหน้างานตรวจสอบภายใน)
นางสาวสุกัลยา ประสิทธิ์ผล	นักตรวจสอบภายใน
นางสาวภิญญดา พ่วงเพ็อง	นักตรวจสอบภายใน

1. งานบริหารงานตรวจสอบภายใน

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| 1.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน | 12,500 บาท    |
| 1.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์     | 17,300 บาท    |
|                             | <b>29,800</b> |

2. ค่าอบรม/สัมมนา

ในปีงบประมาณพ.ศ.2558 วางแผนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้อบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ CGIA หลักสูตร Intermediate ของกรมบัญชีกลาง โดยมีค่าใช้จ่าย 16,000 บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน  
(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)  
รักษาราชการแทนหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นาย.....)  
อธิการบดี

กองพัสดุ

งานจัดซื้อครุภัณฑ์

1. การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ในเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์
  2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์
- 
1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  2. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ
  3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามแผนฯ
  4. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้มี ประสิทธิภาพ
- 
1. ตรวจสอบแผน+ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี 2558 และแผนการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อครุภัณฑ์ปี 2557
  2. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ของปี 2558 ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ทุกรายการ

30 วันทำการ

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานแผน+ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำ Flowchart เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และหารือกับหน่วยรับตรวจ</li> <li>2. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ว่าจัดทำเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการจัดทำแผนฯ</li> <li>- ขั้นตอนการจัดซื้อ ระยะเวลาจัดซื้อ และความเหมาะสมของปริมาณจัดซื้อ</li> <li>- ความเหมาะสมของระยะเวลาการจ่ายชำระให้เจ้าหนี้</li> </ul> </li> <li>3. ตรวจสอบว่าผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นตามแผนฯ ที่กำหนดหรือไม่ ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนฯ ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใดและมีผลกระทบอย่างไรบ้าง โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน</li> <li>4. สอบทานกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ ว่าเกิดจากขั้นตอนใดของกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้าง โดยเปรียบเทียบสอบถาม สัมภาษณ์และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อครุภัณฑ์</li> <li>5. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</li> <li>6. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</li> <li>7. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ</li> <li>8. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p>น.ส. สุกัลยา ประสิทธิผล</p> <p>น.ส. สุกัลยา ประสิทธิผล</p> <p>น.ส.ภิญญาดา พวงเพ็อง</p> <p>น.ส. สุกัลยา ประสิทธิผล</p> <p>น.ส. สุกัลยา ประสิทธิผล</p> <p>น.ส. สุกัลยา ประสิทธิผล</p> <p>น.ส. สุกัลยา ประสิทธิผล</p> <p>น.ส. สุกัลยา ประสิทธิผล</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ผู้จัดทำ .....</p> <p>วันที่ .....</p> <p>ผู้สอบทาน .....</p> <p>วันที่.....</p>	



กระดาษทำการ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน หน่วยงาน ..... ด้าน ทรัพย์สิน			
คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. มีการแจ้งนโยบายการบริหารทรัพย์สินให้หน่วยงานทราบ			
2. มีการแจ้งแผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปีให้แต่ละหน่วยงานทราบ			
3. มีการสำรวจความต้องการใช้ทรัพย์สินล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง			
4. มีการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดหาทรัพย์สินชัดเจนและเหมาะสม			
5. มีการจัดหาทรัพย์สินที่มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนด			
6. มีคู่มือวิธีการใช้และดูแลทรัพย์สินแต่ละประเภทให้แก่เจ้าหน้าที่			
7. มีการอบรมเจ้าหน้าที่ให้ทราบวิธีการใช้งานของทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อน			
8. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ในการควบคุมดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน			
9. มีการเก็บรักษาทรัพย์สินในสถานที่เหมาะสมและปลอดภัย			
10. มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน			

ส่วนราชการ .....

หน่วยตรวจสอบภายใน .....

หน่วยรับตรวจ .....

ผู้รับตรวจ.....

ณ วันที่ .....

ผู้จัดทำ .....

ว / ด / ป / ที่จัดทำ .....

ผู้สอบทาน .....

ว / ด / ป / ที่สอบทาน .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ .....

ประเด็นการตรวจสอบ .....

หลักเกณฑ์(Criteria) .....

สิ่งที่เป็นอยู่(Condition) .....

ผลกระทบ(Effect) .....

สาเหตุ(Cause) .....

ข้อเสนอแนะ(Recommendation) .....

:-

1. ระยะเวลาที่จะติดตามผล .....

2. ผลการติดตาม .....

-

นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง

176/33-34 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  
65000 E-Mail: Photjanee.r@hotmail.com

นักตรวจสอบภายใน

บช.ม(บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยนเรศวร

ศศ.บ(การจัดการทั่วไป-บัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ป.ว.ส(บัญชี) วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก

ป.ว.ช(พัฒนศึกษาระบบ) วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก

1. คณะอนุกรรมการดำเนินงานรับฟังความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของประชาชนในจังหวัดพิษณุโลกในการร่างรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550
2. วิทยากรบรรยาย การอบรมเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโครงการจัดตั้งกองคลังพ.ศ. 2552
3. วิทยากรบรรยาย เรื่องข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่พบอยู่เสมอ คณะวิทยากรจัดการ พ.ศ. 2553
4. วิทยากรบรรยาย โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พัฒนาบุคลากร ภายในองค์กร โครงการจัดตั้งกองคลัง พ.ศ. 2560 – 2561