คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย
ว่าที่ร้อยเอกอนุชา ดีเปรม
งานตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

ว่าที่ร้อยเอกอนุชา ดีเปรม

งานตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งหวังให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้ใช้ประโยชน์เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงได้มีการรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทั้งในภาคราชการและภาคเอกชน ซึ่งปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการตรวจสอบในปัจจุบัน โดยคู่มือเล่มนี้จะเริ่มเนื้อหาตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบประจำปี การมอบหมายงาน การทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ สำรวจข้อมูลขั้นต้นเพื่อการประเมินความเสี่ยงและนำข้อมูลมาวิเคราะห์ตลอดจนจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยประยุกต์ความรู้ในเรื่องการจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยตรวจสอบภายในมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของงานตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะงานตรวจสอบภายในเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมาให้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

ว่าที่ร้อยเอกอนุชา ดีเปรม
นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ
พฤศจิกายน 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย **1**

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 1

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 2

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย 3

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย 3

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 5

ส่วนที่ 2 บริบทสำนักงานอธิการบดี **6**

ประวัติสำนักงานอธิการบดี 6

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี 7

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี 8

ประวัติกองกลาง 9

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง 10

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง 11

ประวัติงานตรวจสอบภายใน 12

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานตรวจสอบภายใน 14

โครงสร้างงานตรวจสอบภายใน 15

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **16**

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ 19

ขั้นตอนที่ 2 การมอบหมายงาน 27

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งการเปิดตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ 29

ขั้นตอนที่ 4 ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 31

ขั้นตอนที่ 5 การสำรวจข้อมูลขั้นต้นเพื่อประเมินความเสี่ยง 33

ขั้นตอนที่ 6 นำข้อมูลมาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง 36

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) 37

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการตรวจสอบ 40

ขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการตรวจสอบ 48

ขั้นตอนที่ 10 การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ 55

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 : ตัวอย่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 20
ภาพที่ 2 : ตัวอย่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 21
ภาพที่ 3 : ตัวอย่างการมอบหมายงาน 27
ภาพที่ 4 : ตัวอย่างหนังสือขอเปิดการตรวจสอบ 30
ภาพที่ 5 : ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยง 34
ภาพที่ 6 : ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) 39
ภาพที่ 7 : ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจนับเงินสด 42
ภาพที่ 8 : ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปการตรวจสอบ 46
ภาพที่ 9 : ตัวอย่างหนังสือการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ 49
ภาพที่ 10 : ตัวอย่างหนังสือการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ (ต่อ) 50
ภาพที่ 11 : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ 52
ภาพที่ 12 : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ (ต่อ) 53
ภาพที่ 13 : ตัวอย่างหนังสือการติดตามผลการตรวจสอบ 55

ส่วนที่ 1
บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0–3527–6555-9 โทรสาร 0–3532-2076 ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน 30,000 บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2448 ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทรเกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา 1 – 2 - 3 แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. 2458 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลหัวเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. 2467 ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. 2475 ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. 2476 มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. 2479 ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2479 เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. 2484 ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพัก อู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. 2491 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2497 กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ 29 กันยายน

พ.ศ. 2498 เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ 2 – 2 - 2 ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียนต่อ 2 ปี

พ.ศ. 2509 โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2511 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. 2517 เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก 2 สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยม (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. 2519 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2519 เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.5 และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. 2523 เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2524 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2524 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2528 เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และ 2 ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า สถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

พ.ศ. 2538 ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ 2538 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เริ่มมีผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครู เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อุตสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี 2564

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข็มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

1) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

3) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

4) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

5) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

6) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

7) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

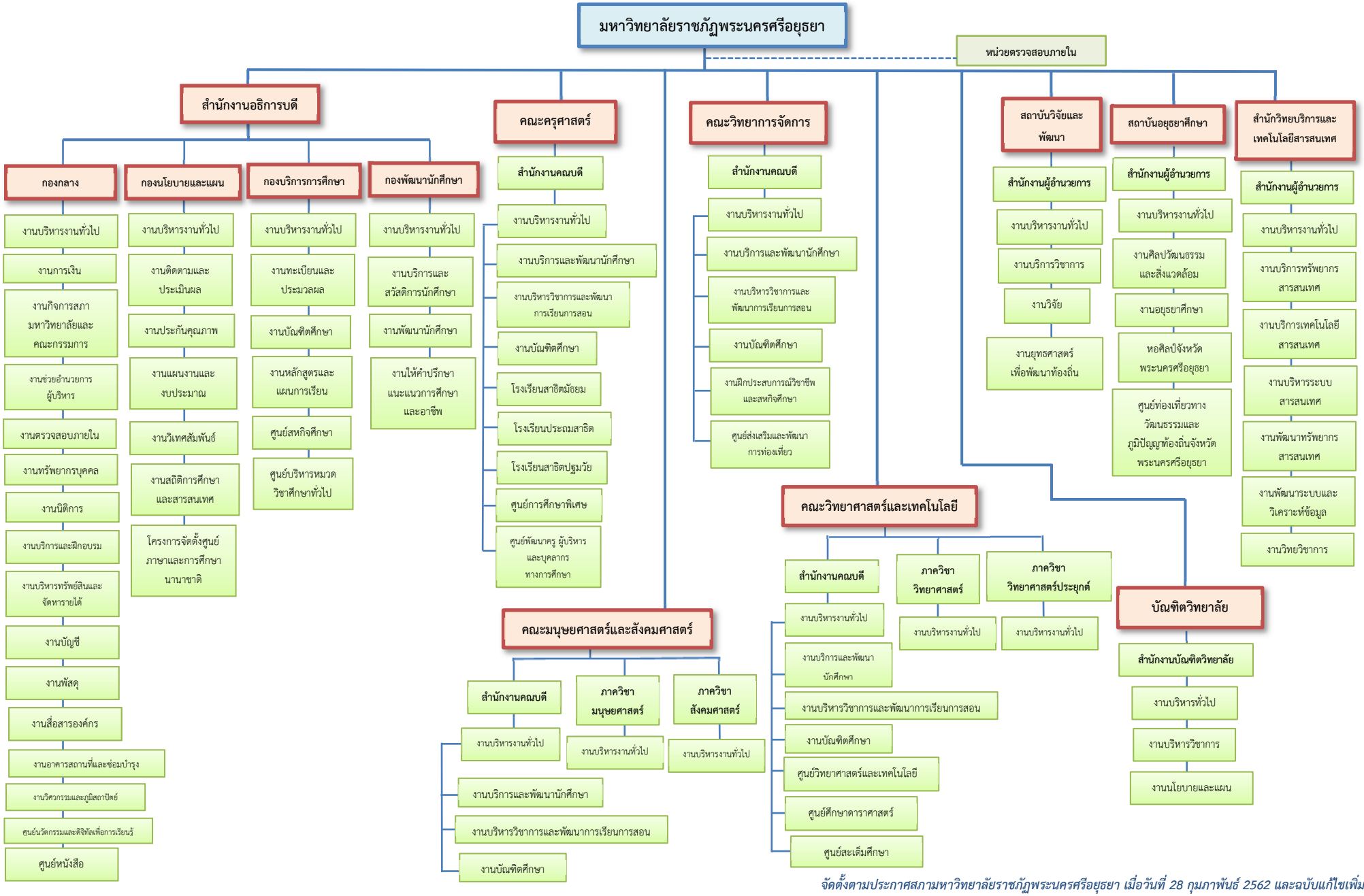
8) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

9) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

10) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

11) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



จัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ 2
บริบทสำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มาตรา 7 โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ 2 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น 4 แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา 7 วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ 3 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 10 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2544 จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดหารายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ ปี พ.ศ. 2548 มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ 8 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการละเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2549 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

บริการดีมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นศูนย์กลางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

1) ให้บริการเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

2) บริหารจัดการด้านนโยบายและแผนงบประมาณด้านกิจการนักศึกษา ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตย์ และด้านการจัดหารายได้

3) พัฒนาระบบบริการที่ทันสมัยและมีธรรมาภิบาล

4) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 16 เล่ม 123 ตอนที่ 74ง เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

และต่อมาเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2555 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น 11 งาน ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานทรัพยากรบุคคล 3) งานการเงินและบัญชี 4) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ 5) งานพัสดุ 6) งานประชาสัมพันธ์ 7) งานนิติการ 8) งานสวัสดิการและหารายได้ 9) งานกิจการคณะกรรมการ 10) งานตรวจสอบภายใน 11) งานกิจการพิเศษ

และต่อมาเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป
2) งานการเงิน
3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
4) งานช่วยอำนวยการผู้บริหาร
5) งานตรวจสอบภายใน
6) งานทรัพยากรบุคคล
7) งานนิติการ
8) งานบริการและฝึกอบรม
9) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
10) งานบัญชี
11) งานพัสดุ
12) งานสื่อสารองค์กร
13) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
14) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตย์
15) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
16) ศูนย์หนังสือ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม เป็นต้น

กองกลาง มีที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 96 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 0-3532-2076-9 โทรสาร 0-3524-2708

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของของกองกลาง

ปรัชญาของกองกลาง

บริการ สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของกองกลาง

ภายในปี 2564 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พันธกิจของกองกลาง

1) อำนวยการและจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร

3) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย

4) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

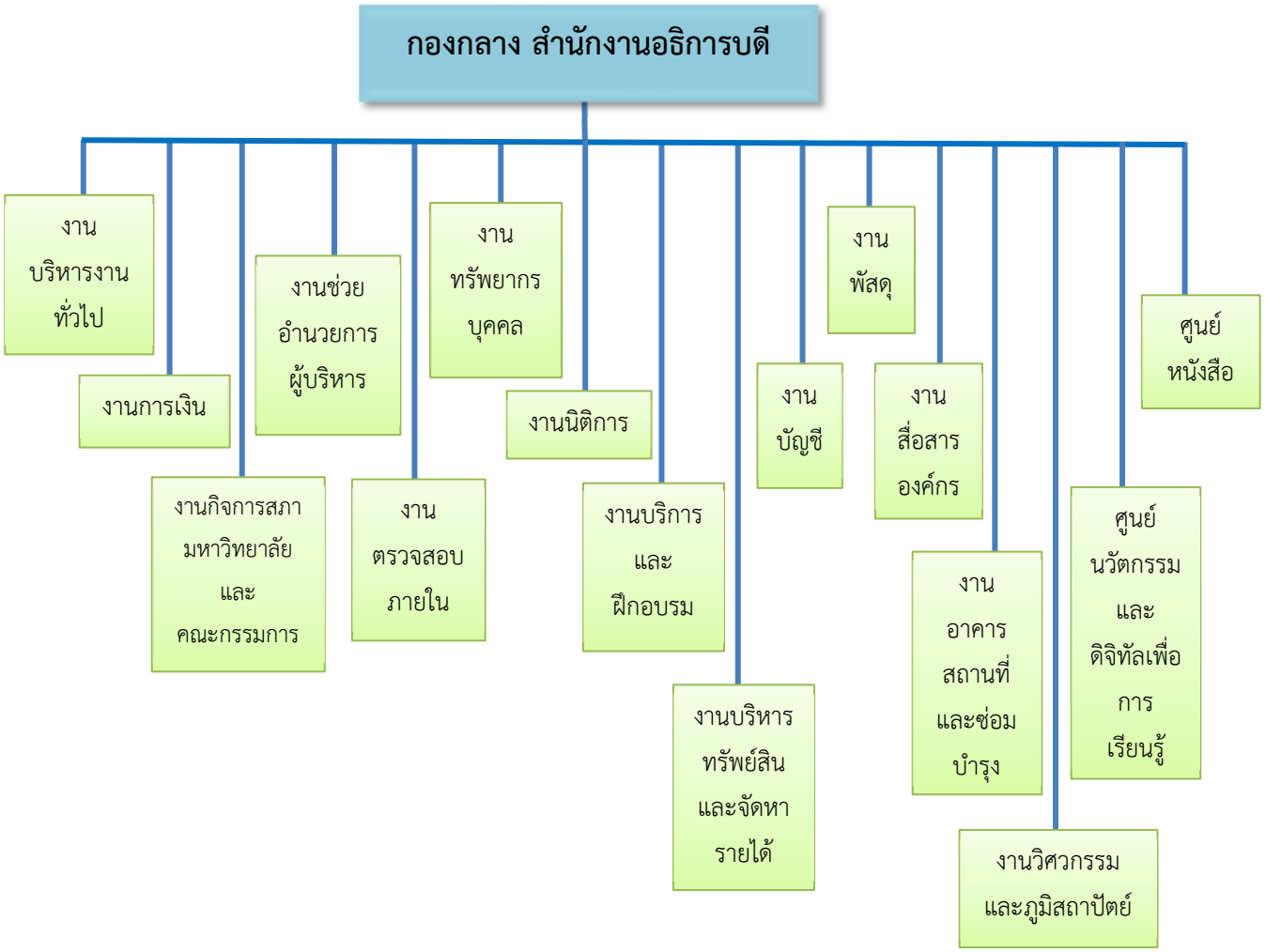
5) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ

6) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

7) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

8) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง



ประวัติงานตรวจสอบภายใน

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงได้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ดังกล่าวโดยให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่จะช่วยให้การบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และตามที่กระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 โดยทำหน้าที่การบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจต่างๆ ในเรื่องของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติงาน ซึ่งการตรวจสอบภายในจะเป็นเครื่องมือและกลไกอันสำคัญของผู้บริหาร เปรียบเสมือนกลไกในการเฝ้าระวังให้หน่วยงานได้รับรู้สถานการณ์ของตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานได้รับการตรวจสอบอย่างทั่วถึง และได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมและมีมาตรฐานงานของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้นดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน จึงมีนโยบายให้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยใช้ชื่อว่า “สำนักงานตรวจสอบภายใน” ซึ่งเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยมีสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานกลางหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย งานตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา และงานบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ส่วนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(2) จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(3) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ งานตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ของงานตรวจสอบภายใน

ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

พันธกิจของงานตรวจสอบภายใน

(1) มุ่งหวังให้มหาวิทยาลัย มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานโดยการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ

(2) สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและมีการประเมินตนเองด้านการควบคุมภายใน

(3) มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและให้คำปรึกษา เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน

ภาระหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและการบริการให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมหน่วยงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

งานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้วยวิธีการประเมินการจัดการความเสี่ยง การประเมินการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หลักการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

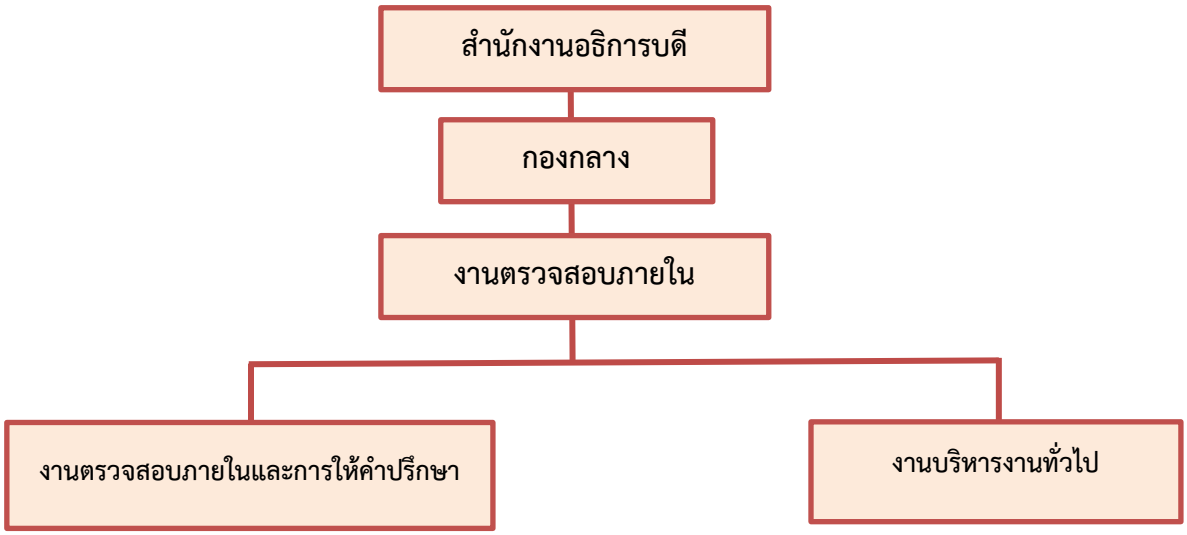
(5) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(7) ตรวจสอบในกรณีที่พบความผิดปกติอันจะนำมาซึ่งความเสียหาย

(8) ตรวจสอบในกรณีพิเศษเมื่อได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการวางแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงานระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ จำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นไปตามมาตรฐานทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบนี้ประกอบด้วยเนื้อหา การตรวจสอบภายใน การแนะนำระบบบัญชีและการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

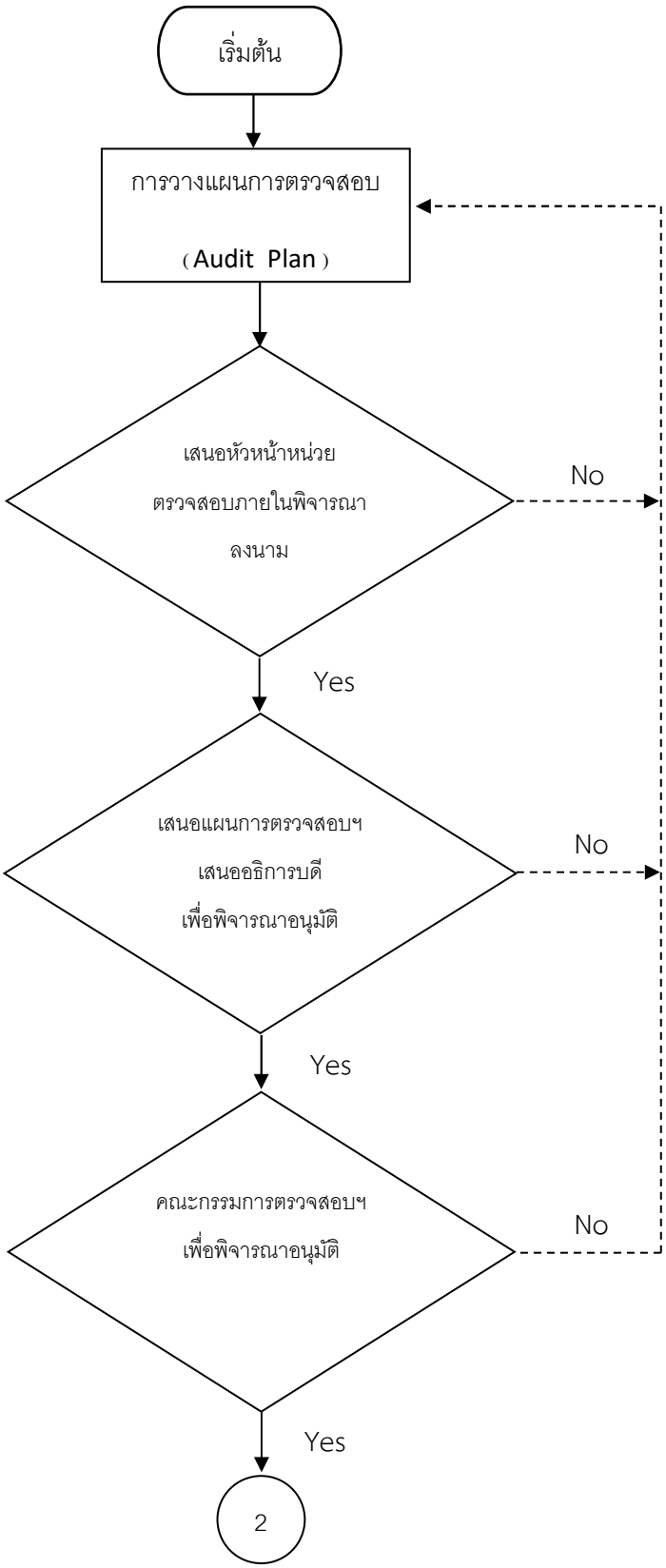
1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนดำเนินการตรวจสอบไปในทิศทางที่แตกต่างกัน
2. เป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานใหระดับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเทียบเท่ามาตรฐานสากล
3. ช่วยให้การทำงานของผู้ตรวจสอบเป็นระบบ มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการทำงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

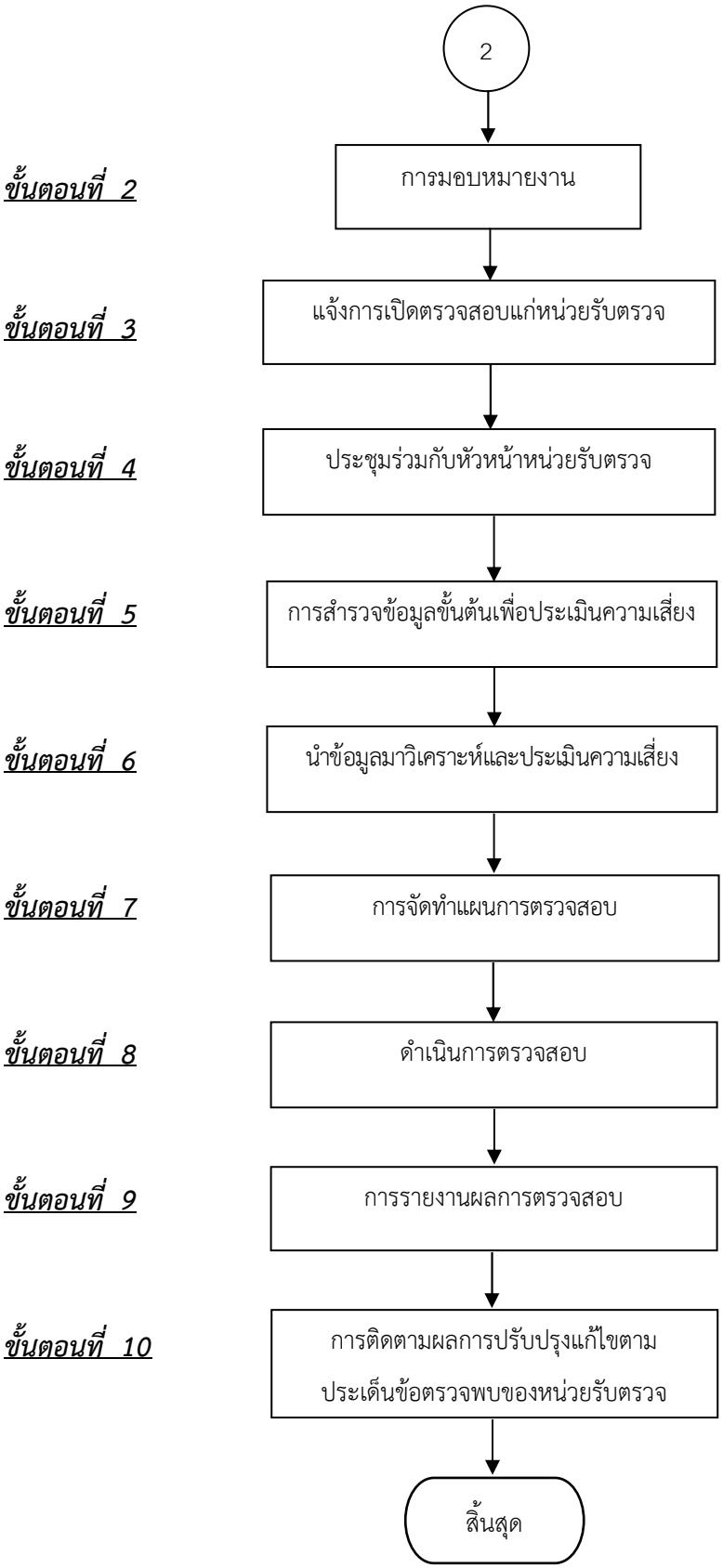
การปฏิบัติงานตรวจสอบ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 10 ขั้นตอนตาม Flow chat ซึ่งจะมีตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การมอบหมายงาน การแจ้งการเข้าตรวจสอบจนกระทั่งถึงการออกรายงานผลการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 1




2
ขั้นตอนที่ 2
การมอบหมายงาน
ขั้นตอนที่ 3
แจ้งการเปิดตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ
ขั้นตอนที่ 4
ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ
ขั้นตอนที่ 5
การสำรวจข้อมูลขั้นต้นเพื่อประเมินความเสี่ยง
ขั้นตอนที่ 6
นำข้อมูลมาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
ขั้นตอนที่ 7
การจัดทำแผนการตรวจสอบ
ขั้นตอนที่ 8
ดำเนินการตรวจสอบ
ขั้นตอนที่ 9
การรายงานผลการตรวจสอบ
ขั้นตอนที่ 10
การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตาม
ประเด็นข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ
สิ้นสุด

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้อยู่เสมอฉะนั้นเพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างยุติธรรมและเป็นมาตรฐานสากล หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้นำเทคนิควิธีการประเมินความเสี่ยงมาใช้จัดลำดับหน่วยงานที่จะเข้าตรวจสอบอย่างเป็นระบบ โดยมีหน่วยรับตรวจที่นำมาประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จำนวนทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน รายละเอียดสามารถศึกษาได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ผลจากการประเมินครั้งนี้ได้นำมาวางแผนการตรวจสอบทั้งระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งในแผนการตรวจสอบจะมีเป้าหมาย ขอบเขตและแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างกว้างๆ เช่น

- กำหนดระดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจสอบตามลำดับก่อน - หลังโดยคำนึงถึงวันและชั่วโมงในการทำงานจริงของบุคลากรในระยะเวลา 1 ปี และจำนวนผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในตลอดจนงบประมาณที่ได้รับ

- กำหนดงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่งจากผู้บริหารให้ทำการตรวจสอบหน่วยงานอื่นเป็นการเฉพาะกิจหรือจากกรมบัญชีกลาง

- กำหนดให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและการเบิกจ่ายแก่หน่วยงานต่างๆ

ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งนำหลักการและวิธีการที่ควรทราบมาประกอบไว้ในคู่มือเล่มนี้

วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการตรวจสอบมีดังนี้

1. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและงบประมาณที่ต้องใช้ (ถ้ามี)

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

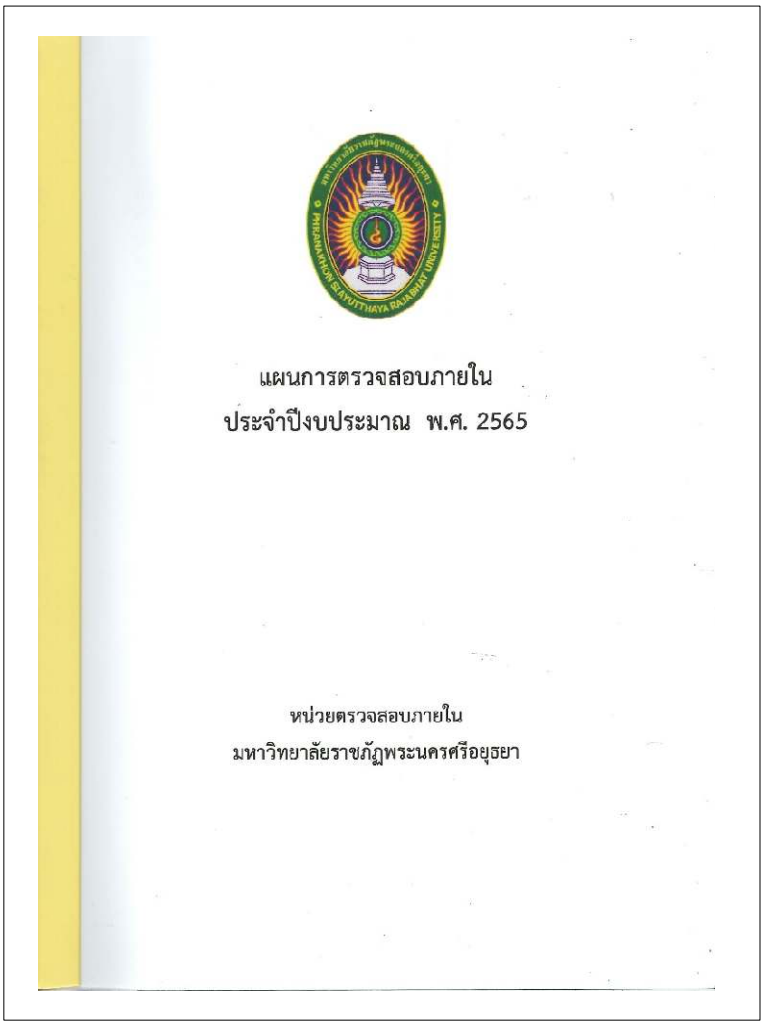
ประเภทของแผนการตรวจสอบ

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2000 2010 2020 2040 2060 กำหนดให้ต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผลโดยต้องจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่มาจากการระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มีความละเอียดเพียงพอที่จะเป็นแนวทางสำหรับช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งนี้ต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยแผนการตรวจสอบต้องทำเป็น 2 แผน ดังนี้

1. แผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีรอบระยะเวลา 1 ปี ในแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

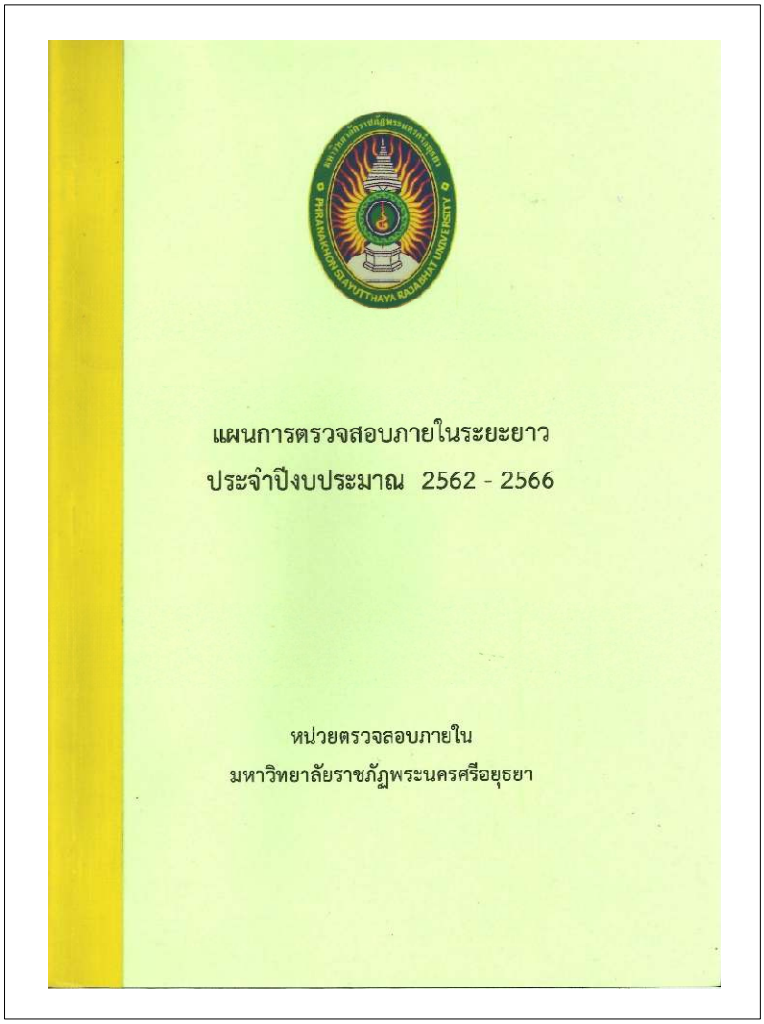
การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ต้องจัดทำให้โดยอิงจากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน หรือแนวทางการตรวจ เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ทำการตรวจสอบอื่นเป็นการเฉพาะกิจหรือจากกรมบัญชีกลางและสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ กล่าวคือถ้าแผนการตรวจสอบระยะยาว กำหนดไว้ว่าในแต่ละปีงบประมาณจะตรวจหน่วยรับตรวจกี่หน่วยงาน ด้วยเรื่องใด และเมื่อไร ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี นอกจากนี้ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการด้วย



ภาพที่ 1 : ตัวอย่างเล่มแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

2. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาเกิน 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี แผนการตรวจสอบระยะยาวจะกำหนดเพียงหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ อัตรากำลัง และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวต้องวางแผนให้ครอบคลุมถึงหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งหมด และต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวอาจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ในกรณีที่จำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาวก็อาจปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการปรับปรุงแล้วนั้น



ภาพที่ 2 : ตัวอย่างเล่มแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบควรคำนึงถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้อง

2. ขอบเขตของการตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน กล่าวคือหากการควบคุมภายในในเรื่องที่จะตรวจสอบมีประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบอาจกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้น้อยกว่ากรณีที่การควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพ

3. ข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรมีข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจประกอบการพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

3.1 ลักษณะและประเภทของหน่วยรับตรวจและปัญหาเฉพาะเรื่องของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากแต่ละหน่วยรับตรวจอาจมีการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงควรศึกษาแต่ละหน่วยรับตรวจให้ละเอียดเพียงพอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมกับการปฏิบัติงานและปัญหาเฉพาะเรื่องของแต่ละหน่วยรับตรวจให้ครบถ้วน

3.2 กระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบของปีก่อน ทำให้ผู้ตรวจสอบทราบว่าในปีก่อนได้ตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง ได้ผลเป็นอย่างไรและเรื่องใดที่สมควรนำมากำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบของปีปัจจุบัน

3.3 เรื่องต่างๆ นอกเหนือจากข้อที่กล่าวมาข้างต้น ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลของหน่วยรับตรวจมากที่สุดและเพียงพอในการวางแผนการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

4. อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณากำหนดแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับอัตรากำลังที่มีอยู่ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบด้วย

5. ระยะเวลา เนื่องจากระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบมีจำกัด กล่าวคือแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบต้องใช้เวลาตรวจสอบภายใน 1 ปี ซึ่งมีวันทำการประมาณ 250 วัน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบควรกำหนดหน่วยรับตรวจ เรื่อง จำนวนเจ้าหน้าที่และจำนวน วันที่ตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

6. งบประมาณ การเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจของผู้ตรวจสอบแต่ละครั้งอาจต้องใช้เงินงบประมาณ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ เป็นต้น ดังนั้นผู้ตรวจสอบควรคำนึงถึงด้วยว่าในการเข้าตรวจสอบแต่ละครั้งต้องใช้เงินงบประมาณเป็นจำนวนเท่าใด หรืองบประมาณในการบริหารจัดการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน การไปราชการเพื่อฝึกอบรม การศึกษาดู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบกำหนดวงเงินในการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะใช้ต่อไป

7. เรื่องอื่นๆ เช่น ความพร้อมของหน่วยงานรับตรวจ ฤดูกาล และระยะเวลาดำเนินการของงานและโครงการ เป็นต้น

วิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรคำนึงถึงสาระสำคัญที่ควรปรากฏในแผนการตรวจสอบและขั้นตอนในการจัดทำให้เหมาะสม ซึ่งสามารถกล่าวโดยละเอียดได้ดังนี้

1. สาระสำคัญที่ควรกำหนดในแผนการตรวจสอบ

1.1 แผนการตรวจสอบประจำปี ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์และควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบควรดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจ และเรื่องต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบมากน้อยเพียงใด

1.1.2 ความถี่ในการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนครั้งที่จะเข้าตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือแต่ละหน่วยรับตรวจ

1.1.3 ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง หมายถึง ระยะเวลาที่จะตรวจสอบในแต่ละเรื่องและแต่ละหน่วยรับตรวจว่า จะใช้เวลากี่วัน โดยระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจ ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดเรื่องระยะเวลาไว้เช่นกัน

1.1.4 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ (ระดับหัวหน้าสายตรวจ) หมายถึง หัวหน้าสายตรวจซึ่งควบคุมการตรวจสอบในสายงานนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ

1.1.5 งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง งบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี

1.2 แผนการตรวจสอบระยะยาว ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.2.1 หน่วยรับตรวจทั้งหมด ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบมีจำนวนเท่าใด และต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบกี่ปีจึงจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ทั้งหมด ซึ่งควรกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม กล่าวคือในแต่ละปีไม่ตรวจหน่วยรับตรวจมากไปหรือน้อยไปและเมื่อได้จำนวนหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบควรระบุว่าจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดบ้าง แต่หน่วยรับตรวจทุกแห่งต้องได้รับการตรวจสอบ

1.2.2 เรื่องที่จะตรวจสอบทั้งหมด ให้ระบุว่าจะตรวจสอบทั้งหมดจำนวนกี่เรื่องและเรื่องใดบ้าง ภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว เรื่องต่างๆ ที่ควรตรวจสอบ เช่น เงินงบประมาณ เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง เงินทดรองราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์

1.2.3 ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วย ให้ระบุปี และเดือนที่จะเข้าตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ โดยไม่ต้องระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการตรวจสอบก็ได้ เพื่อมิให้มีการปรับปรุงหรือทบทวนแผนการตรวจสอบบ่อยครั้งเกินไป เนื่องจากแผนการตรวจสอบระยะยาวเป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าหลายปี ซึ่งในอนาคตอาจมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบ

1.2.4 ให้ระบุจำนวนคนและจำนวนกัน ที่จะใช้ในการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ

2. การจัดทำแผนการตรวจสอบ

2.1 สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบต้องสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ โดยเข้าไปศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด และทำความเข้าใจกับสิ่งต่างๆ ที่จะตรวจสอบรวมทั้งทำความคุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ทั้งนี้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจที่ผู้ตรวจสอบควรสำรวจ ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องปัจจัยที่ควรพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

กระบวนการของงานสำรวจนี้จะเริ่มต้นด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีจุดอ่อนหรือไม่เพียงใด และสรุปข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจได้เพื่อใช้วางแผนการตรวจสอบต่อไป

2.2 กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบได้สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบควรนำข้อมูลที่สำรวจได้มารวบรวม และศึกษาวิเคราะห์ว่าหน่วยรับตรวจใด เรื่องใดมีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องที่ควรให้ความสนใจ หรือเป็นเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ตรวจสอบเป็นพิเศษ เพื่อกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของหัวหน้าส่วนราชการ และของผู้ตรวจเองด้วย หากผู้ตรวจไม่กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบหรือกำหนดแล้วแต่ไม่เหมาะสม อาจทำให้ผู้ตรวจสอบใช้เวลาตรวจสอบในบางเรื่องมากไปหรือน้อยไปหรือเน้นจุดที่ไม่สำคัญมากไป หรือไม่ให้ความสำคัญในจุดที่ควรสนใจ

การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี มีความแตกต่างกันบางประการ เช่นเดียวกับขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กล่าวคือ การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว จะกำหนดเป้าหมายในการตรวจสอบโดยรวมว่าจะใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบกี่ปี จึงจะครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบ แต่การวางแผนการตรวจสอบประจำปี จะกำหนดเป้าหมายในการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงเรื่องที่จะตรวจสอบ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาว ว่าปีใดจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใด ซึ่งควรกำหนดให้ชัดเจนว่าจะเน้นการตรวจสอบในเรื่องใดบ้างเพื่อจะได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบด้วย

2.3 วางแผนการตรวจสอบระยะยาว

เมื่อผู้ตรวจสอบได้สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจและกำหนดเป้าหมายของการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบดังนี้

2.3.1 จัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจและเรื่องที่จะตรวจ

2.3.2 พิจารณาความถี่ในการตรวจสอบ

2.3.3 คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องและแต่ละหน่วยรับตรวจ

2.4 วางแผนการตรวจสอบประจำปี

2.4.1 จัดลำดับความสำคัญ ความถี่ และจำนวนคน/วัน ในการตรวจสอบ

2.4.2 กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ

2.4.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

2.4.4 กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเสนอแผนการตรวจสอบและการทบทวนและการปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) แล้วผู้ตรวจสอบต้องปฏิบัติตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าผู้ตรวจสอบพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อีกครั้งด้วย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

1. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานทุก 4 เดือนหรือไตรมาสละ 1 ครั้ง (ในหนึ่งปีงบประมาณต้องเสนอรายงานอย่างน้อย 3 ครั้ง) ดังนั้นอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) จึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

2. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

4. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

5. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือกรมบัญชีกลาง แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือกรมบัญชีกลางทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ หลังจากได้เสนอแผนการตรวจสอบและการทบทวนและการปรับปรุงแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)เรียบร้อยแล้วและมีผลบังคับใช้แล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะแจ้งกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยทราบ เพื่อมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบต่อไปซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนที่ 2

ปัญหาและอุปสรรค

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต้องใช้ประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะได้จากการที่หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตอบแบบประเมินส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาตรงนี้คือหน่วยรับตรวจอาจดำเนินการจัดส่งล่าช้า โดยส่งผลกระทบต่อการจัดทำแผนการตรวจสอบอาจแล้วเสร็จและอนุมัติไม่ทันภายในเดือนกันยายน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจมีเวลาเพียงพอในการดำเนินการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และต้องเผื่อเวลาในการทวงถามจากหน่วยรับตรวจกรณีที่จัดส่งล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

สามารถให้หน่วยรับตรวจเริ่มทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตั้งแต่ต้นเดือนสิงหาคม เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีเวลายืดหยุ่น และไม่กระทบกับการดำเนินงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 2 การมอบหมายงาน

การคัดเลือกและมอบหมายงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมเป็นสิ่งจำเป็นต่อการตรวจสอบ เนื่องจากจำนวนและความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในจะมีผลต่อระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ปัจจัยอื่นที่มีผลกระทบต่อการกำหนดจำนวนคนและจำนวนวันที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ คือ ความซับซ้อนของงานที่จะตรวจสอบ จะต้องพิจารณาถึงความถนัดและความเชี่ยวชาญทางเทคนิคของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนำมาใช้ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
2. เพื่อประโยชน์ในการติดตามและบริหารงานภายในหน่วยตรวจสอบภายในประโยชน์ที่ได้รับจากการมอบหมายงาน
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนและเป็นระบบ
4. เพื่อเป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
5. เพื่อนำมาประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติ

ลักษณะของการมอบหมายงาน

การมอบหมายงานจะมีทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงาน แจ้งภาระงานหน้าที่ที่ได้รับพร้อมมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบตามความเหมาะสมและความสมัครใจ โดยจะมีการแบ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบออกเป็นทีม ทีมละประมาณ 3 คน ซึ่งแต่ละทีมประกอบด้วยผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความสามารถในหลายสาขาวิชาชีพ หลังจากประชุมเสร็จแล้ว จะมีคำสั่งหน่วยตรวจสอบภายใน ระบุชื่อผู้ที่รับผิดชอบในงานที่ได้รับพร้อมภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนคนxวันx คณะ สถาบัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกหน่วยงาน	**งานสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน** - วิเคราะห์ สอบทานและสรุปผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ประจำปี 2565	เพื่อวิเคราะห์และประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า	1 คน x 3 วัน x 15 หน่วยงาน x 1 ครั้ง = 45 วัน	[redacted]
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี - กลุ่มงานการเงินและบัญชี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี** - ตรวจสอบการรายงานการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMIS	1. เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินของมหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วน 2. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน 3. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในตามกระบวนงานต่างๆ มีความเหมาะสม	2 คน x 8 วัน x 12 ครั้ง = 192 วัน	อนุชา ดีเปรม [redacted]
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี - กลุ่มงานการเงินและบัญชี	**ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ** - ตรวจสอบการใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)	1. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในตามกระบวนงานต่างๆ มีความเหมาะสม 2. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้เกิดความรัดกุมในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	2 คน x 15 วัน วัน x 1 หน่วยงาน x 1 ครั้ง = 30 วัน	อนุชา ดีเปรม [redacted]

ภาพที่ 3 : ตัวอย่างการมอบหมายงาน

ปัญหาและอุปสรรค

การคัดเลือกและมอบหมายงานให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่ตรงตามความรู้ ความสามารถ ซึ่งจะมีผลต่อระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และส่งผลให้การตรวจสอบไม่มีความถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

การคัดเลือกและมอบหมายงานให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมตรงตามความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ตลอดจนเข้าร่วมฝึกอบรม เรียนรู้ทักษะและเทคนิคที่หลากหลายในการตรวจสอบและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันทั้งภายในหน่วยงานและเครือข่ายนอกหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งการเปิดตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

ในขั้นต้นหน่วยตรวจสอบภายใน ควรติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและควรติดต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบ รูปแบบการติดต่อจะขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดขององค์กรและความสัมพันธ์ของหน่วยตรวจสอบภายในที่มีอยู่กับผู้รับตรวจ โดยอาจจะทำได้ทางโทรศัพท์หรือแจ้งเป็นหนังสือก็ได้ ซึ่งการแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจทราบก่อนการเข้าตรวจสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้เตรียมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบให้พร้อม
2. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและเรียบร้อย
3. เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามกำหนดการที่ได้วางไว้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการแจ้งการเข้าตรวจสอบ

1. เพื่อให้ผู้รับตรวจเตรียมความพร้อมก่อนการรับการตรวจสอบ
2. เพื่อให้เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

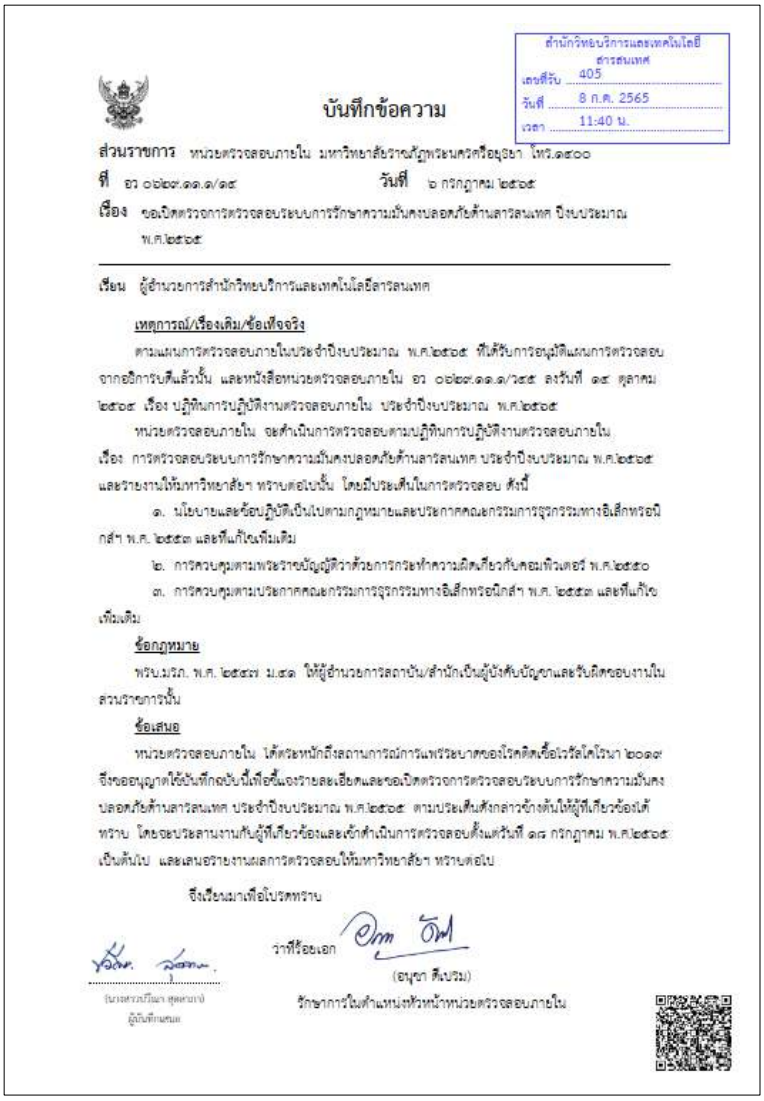
ประเภทของการแจ้งการเข้าตรวจสอบ

1. โดยวาจา
2. หนังสือแจ้งการเปิดตรวจสอบ

หนังสือแจ้งการเปิดตรวจสอบจะประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- รายละเอียดต่างๆ รวมทั้งสถานที่ที่ต้องการเข้าไปตรวจสอบ
- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด
- วันประชุม เปิดและปิดการตรวจสอบกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่จะเข้าทำการตรวจสอบ
- เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
- รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่จะประกอบอยู่ในหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบจะมีมากกว่าหรือน้อยกว่านี้ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะขอยกตัวอย่างจากที่ปฏิบัติมาแล้ว เช่น หนังสือแจ้งขอเปิดตรวจระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ 405
วันที่ 8 ก.ค. 2565
เวลา 11:40 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร.๑๔๐๐
ที่ อว ๐๖๒๙.๑๑.๑/๑๔ **วันที่** ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอเปิดตรวจการตรวจสอบระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เหตุการณ์/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบจากอธิการบดีแล้วนั้น และหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน อว ๐๖๒๙.๑๑.๑/๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบต่อไปนั้น โดยมีประเด็นในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การควบคุมตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๓. การควบคุมตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้เพื่อชี้แจงรายละเอียดและขอเปิดตรวจการตรวจสอบระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามประเด็นดังกล่าวข้างต้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ โดยจะประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและเข้าดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป และเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยเอก
(อนุชา ตีบปรม)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวปวีณา สุดสาย)
ผู้บันทึกและพิมพ์

ภาพที่ 4 : ตัวอย่างหนังสือขอเปิดการตรวจสอบ

ปัญหาและอุปสรรค

วัน เดือน ปี ที่นัดหมายเพื่อเปิดตรวจสอบและขอเข้าพบกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ อาจไม่ได้พบกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจและอาจส่งผลถึงการดำเนินงานตรวจสอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจโดยกำหนดวัน เวลาที่เหมาะในการแจ้งการเปิดตรวจสอบ โดยควรเป็นช่วงเวลาที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจไม่ติดภารกิจและไม่ติดงานราชการอื่น

ข้อเสนอแนะ

ควรติดต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยรับตรวจ เพราะเจ้าหน้าที่ท่านนี้จะทราบถึงตารางงานและภารกิจของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 4 ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

การประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นการประชุมเปิดการตรวจสอบการแจ้งต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ขอบเขต ตารางการปฏิบัติงาน (Schedule) ระยะเวลาของโครงการตรวจสอบ (Timeline) และการรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนขอข้อมูล เอกสารหลักฐานของหน่วยรับตรวจที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบมีความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจะเข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อทำความเข้าใจควรมีการหารือขั้นตอนในเรื่องที่ตรวจสอบ เทคนิคการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายภาพรวมของวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายใน แนะนำตนเองและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
3. แนะนำทำความรู้จักกับบุคคลต่างๆ และได้มีโอกาสสัมภาษณ์บุคคลสำคัญๆ ภายในหน่วยรับตรวจ ก็จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้ดีขึ้นด้วย
4. ขอความร่วมมือในการขอยืมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบภายในระหว่างการเข้าตรวจ
5. ตกลงเรื่องสถานที่ที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่
6. รายละเอียดเกี่ยวกับการทำงาน การยืมเอกสาร การขอเข้าสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์

ประโยชน์ของการเปิดการประชุมกับหน่วยรับตรวจ

1. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีและความคุ้นเคยระหว่างผู้รับการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2. เพื่อความสะดวกในระหว่างการตรวจสอบและส่งผลให้งานตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อมูลที่ควรทราบ

- โครงสร้างองค์การของหน่วยงานหรือผังการจัดหน่วยงาน
- การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- การจัดสายการบังคับบัญชา
- การกระจายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ลักษณะการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ภายในหน่วยงานนั้น

- รายงานผลการตรวจสอบที่เคยตรวจสอบมาก่อน (ถ้ามี)
- งบแสดงฐานะการเงิน
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งข้อมูลที่ควรทราบเหล่านี้ บางครั้งผู้ตรวจสอบเองจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเบื้องต้นก่อน หากเกิดข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจ จะได้สอบถามผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนั้นได้โดยตรง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้ดีขึ้นด้วย

ปัญหาและอุปสรรค

หากผู้ตรวจสอบไม่ศึกษาและทำความเข้าใจในเบื้องต้นก่อนเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจและเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ หากหน่วยรับตรวจมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจและซักถามในระหว่างการประชุมจะส่งผลให้การสื่อสารกับหน่วยรับตรวจติดขัด ไม่ราบรื่นและอาจจะไม่เข้าใจกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ตรวจสอบจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเบื้องต้นบทบาทภารกิจของหน่วยรับตรวจ และเรื่องที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบจากแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) วัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบและเป้าหมายในการตรวจสอบ หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น

ข้อเสนอแนะ

อาจศึกษาได้จากรายงานผลการตรวจสอบที่เคยตรวจสอบมาก่อน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 5 การสำรวจข้อมูลขั้นต้นเพื่อประเมินความเสี่ยง

การวางแผนการประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนในการทำความเข้าใจกับเรื่องต่างๆ ที่จะทำการตรวจสอบทั้งหน่วยรับตรวจ เช่น หน่วยรับตรวจมีกิจกรรมทั้งหมดกี่กิจกรรมและกิจกรรมมีภาระหน้าที่อะไรบ้าง เป็นต้น กำหนดปัจจัยที่จะใช้เป็นเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงและต้องการข้อมูลอะไรบ้างที่จะใช้ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง โดยมีแนวคิดว่าการวางแผนการสำรวจข้อมูลจะมีต้องมีความรัดกุม เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนเพียงพอและกระทบการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ให้น้อยที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่า กิจกรรมของหน่วยงานทั้งหมด กิจกรรมใดมีความเสี่ยงสูงที่สุดไปจนถึงต่ำสุดตามลำดับ
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการตรวจสอบ (Audit Program) อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

การศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยรับตรวจ

- การระบุจำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่มีของหน่วยรับตรวจ หมายถึง จำนวนกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา จะมีกิจกรรมหลักอาทิเช่น กิจกรรมการอำนวยความสะดวกทรัพยากรที่ใช้ในงานวิจัย กิจกรรมการควบคุมการรับและจ่ายเงิน

การกำหนดปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ หมายถึง เหตุการณ์อะไรบ้างที่หากเกิดขึ้นแล้วจะทำให้เกิดความผิดพลาดหรือเสียหายจนทำให้งานไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่น ความสนใจของผู้บริหาร ผลการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การออกแบบกระดาษทำการ เป็นสิ่งที่จำเป็นในการสำรวจและเก็บข้อมูล เนื่องจากต้องนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการสรุปผลข้อมูลที่นำไปวิเคราะห์และประเมินผลรวมถึงยังเป็นแหล่งข้อมูลที่จะสนับสนุนผลการประเมินให้เกิดความน่าเชื่อถืออีกด้วย

การขออนุมัติดำเนินการจะต้องดำเนินการในขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขออนุมัติดำเนินการสำรวจข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา ในที่นี้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- จัดทำเอกสารบันทึกข้อความแจ้งหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม

การสำรวจและรวบรวมข้อมูล หลังจากการวางแผนกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง จัดเตรียมกระดาษทำการและขออนุมัติดำเนินการแล้ว จะเป็นขั้นตอนการสำรวจข้อมูลและรวบรวมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการประสานงาน มนุษย์สัมพันธ์ และไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

เป็นอย่างยิ่งรวมถึงต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา เพื่อมิให้เป็นการรบกวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ให้ข้อมูล จึงจำเป็นต้องมีเทคนิคในการปฏิบัติดังนี้

- รวบรวมข้อมูลที่สามารถหาจากส่วนกลางให้ได้มากที่สุด
- จัดทำตารางนัดหมาย วัน เวลาในการสำรวจ โดยการประสานความพร้อมของหน่วยรับตรวจ
- จัดทำรายการข้อมูลที่ต้องการจากหน่วยรับตรวจแจ้งไปล่วงหน้า

การประเมินความเสี่ยง กระบวนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS	1. ไม่มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับผู้มีสิทธิ์ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS 2. ผู้ไม่มีสิทธิเป็นผู้จัดเก็บ Smart Card หรือ Token Key และรหัสผ่าน 3. ผู้เบิกเงิน ผู้อนุมัติการเบิกเงิน (P1) และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน (P2) เป็นบุคคลเดียวกัน 4. ในการปฏิบัติงานจริง บุคคลคนเดียวกันปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนงาน 5. มีการอินออมให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนตนเองในระบบ GFMIS
2. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	1. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่ไม่ใช่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของมหาวิทยาลัย เช่น การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยอ้างอิงเลขที่สัญญาที่ไม่มีในระบบ e-GP เป็นต้น 2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้เลขที่บัญชีธนาคารที่ไม่ใช่ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 3. การปลอมแปลงเอกสารประกอบในการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย 4. ผู้อนุมัติของมหาวิทยาลัยไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลก่อนลงนามในใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
3. การเบิกเงินในระบบ GFMIS	1. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่มีใบตรวจรับงาน ไม่มีใบแจ้งหนี้ เป็นต้น 2. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เป็นหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ 3. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 4. บันทึกรายการขอเบิกเงินระบบ GFMIS โดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี 5. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เกินกว่าสิทธิที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด 6. ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอของกระบวนการ

ภาพที่ 5 : ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยง

ปัญหาและอุปสรรค

การจัดทำการสำรวจข้อมูลขั้นต้นเพื่อประเมินความเสี่ยงในช่วงที่หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติภารกิจ ที่สำคัญและเร่งด่วน จะส่งผลทำให้การจัดทำการสำรวจข้อมูลขั้นต้นเพื่อประเมินความเสี่ยงล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

วางแผนการจัดทำการสำรวจข้อมูลขั้นต้นเพื่อประเมินความเสี่ยง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อมิให้เป็นการรบกวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ให้ข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจในเบื้องต้นวางแผนจัดทำตารางนัดหมาย วัน เวลาในการสำรวจโดยการประสานความพร้อมของหน่วยรับตรวจและผู้ให้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 6 นำข้อมูลมาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง

โดยนำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบภายใน มาเป็นต้นแบบในการศึกษาและประยุกต์ใช้ในกรณีเลือกโครงการ/กิจกรรมที่จะตรวจสอบในคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง

วัตถุประสงค์

เพื่อเลือกตรวจสอบกิจกรรมของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลมากยิ่งขึ้นและตามมาตฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยนำ Risk assessment มาใช้ประเมิน ซึ่งมีขั้นตอนตามลำดับดังนี้

- การรวบรวมกระดาษทำการ โดยนำข้อมูลจากกระดาษทำการของแต่ละกิจกรรม มารวบรวมตามเกณฑ์แต่ละข้อตามแบบการรวบรวมข้อมูล

- การหาค่าเฉลี่ยข้อมูล โดยนำข้อมูลระบุปัจจัยความเสี่ยงมาหาค่าเฉลี่ย

- การหาคะแนนความเสี่ยง โดยนำข้อมูลแต่ละเกณฑ์ความเสี่ยงที่หาค่าเฉลี่ยแล้ว มาหาคะแนนความเสี่ยงโดยกำหนดเกณฑ์คะแนนความเสี่ยงออกเป็น 5 ระดับ คือ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง สูง สูงที่สุด เทียบค่าตัวเลขเท่ากับ 1,2,3,4,5 ตามลำดับ

- การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นครบถ้วนแล้ว จะได้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมในแต่ละเกณฑ์ความเสี่ยง และให้นำคะแนนความเสี่ยงทุกเกณฑ์ของกิจกรรมมารวมกันเป็นผลรวมของคะแนนความเสี่ยงของกิจกรรมนั้นๆ เมื่อได้ผลรวมคะแนนความเสี่ยงของทุกกิจกรรมแล้ว จึงจัดลำดับความเสี่ยง โดยกิจกรรมที่มีผลรวมความเสี่ยงมากที่สุด จะถูกจัดเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเป็นลำดับ 1 และกิจกรรมที่มีผลรวมรองลงมาจะเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเป็นลำดับ 2,3,4,5 ตามลำดับ

- นำผลลำดับความเสี่ยงมาจัดทำแผนงานตรวจสอบ

ปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีเกณฑ์กลางที่ใช้ในการประเมินในการให้คะแนนความเสี่ยงทั้ง 5 ระดับ เช่น แต่ละหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงปานกลาง เท่ากัน 5 หน่วยงาน แต่ขนาดของหน่วยรับตรวจ มูลค่า ทรัพย์สิน และชื่อเสียงเสียหายต่างกัน บางหน่วยรับตรวจอาจเสียหายเป็นมูลค่าเงินหลักพันบาทกับอีกหน่วยรับตรวจหนึ่งเสียหายเป็นมูลค่าเงินหลักหมื่นบาท ในขณะที่ประเมินความเสี่ยงในระดับปานกลางเหมือนกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จัดทำเกณฑ์การประเมินหรือคู่มือที่ใช้ในการประเมินในการให้คะแนนความเสี่ยงทั้ง 5 ระดับ

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดประชุมโดยเชิญหน่วยรับตรวจทุกหน่วยมาร่วมกำหนดเกณฑ์ เพื่อให้ทุกหน่วยรับตรวจยอมรับเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนงานตรวจสอบที่ดีควรจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลาตามสภาวการณ์ทั้งนี้ควรผ่านการพิจารณากลั่นกรองหรือควบคุมคุณภาพงานจากผู้ตรวจสอบระดับหัวหน้า ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำแผนงานตรวจสอบ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบได้ศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะวางแผนงานตรวจสอบของแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น ผลการประเมินความมีประสิทธิภาพการควบคุมภายใน เพื่อทราบถึงจุดใดหรือส่วนใดที่ควรให้ความสนใจ และจุดใดหรือส่วนใดที่เชื่อถือได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มหรือลดขอบเขตการตรวจสอบต่อไป ข้อมูลอื่นๆ เช่น แผนงานตรวจสอบของปีก่อน วิธีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของเอกสารหลักฐานและแหล่งที่มา เพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดวิธีการตรวจสอบต่อไป

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เมื่อทราบถึงวัตถุประสงค์ในแผนการตรวจสอบ ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์การตรวจสอบในภาพรวม ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะตรวจสอบในแผนงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในแผนการตรวจสอบด้วย เช่น วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้านการบัญชี รวมทั้งกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ คือ เงินรายได้ ดังนั้นวัตถุประสงค์ที่จะกำหนดในแผนงานตรวจสอบเองเงินรายได้แผ่นดิน จึงควรกำหนดว่าเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางบัญชีเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน เป็นต้น

3. กำหนดขอบเขต

หลังจากที่ผู้ตรวจสอบกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรนำข้อมูลมาพิจารณาร่วมกับขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ เพื่อกำหนดปริมาณและระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ เช่น จากตัวอย่างการตรวจสอบเรื่องการเบิก-จ่ายค่าลงทะเบียน อาจกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินค่าลงทะเบียนในด้านของเอกสารหลักฐานเฉพาะของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้น

4. กำหนดวิธีการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบควรพิจารณากำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เช่น การบันทึกบัญชีเงินยืมทดรองราชการ มีการทำสัญญาการยืมเงิน มีการบันทึกทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและเมื่อมีการจ่ายเงินยืมหรือรับคืนเงินยืม ก็จะมีการบันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค บันทึกสลักหลังสัญญา และทุกสิ้นวันจะต้องจัดทำ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่องผู้ตรวจสอบจะต้องทำความเข้าใจระบบวิธีปฏิบัติของแต่ละเรื่องให้เข้าใจ เพื่อให้ตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ถ้าผู้ตรวจสอบต้องการทราบรายละเอียดของวิธีการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ให้ดูได้ที่คู่มือการตรวจสอบด้านการเงินบัญชี ซึ่งจะกล่าวถึงวิธีการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ได้โดยละเอียด

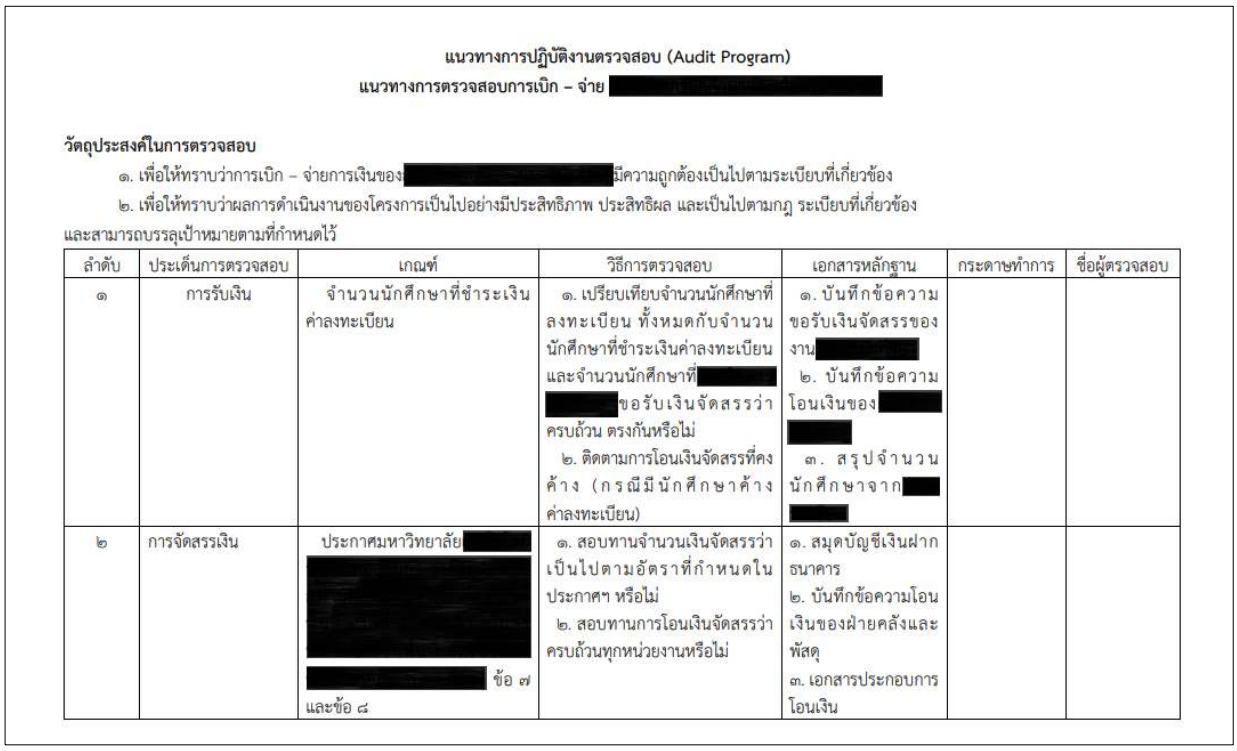
5. กำหนดผู้ตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีจะกำหนดผู้รับผิดชอบระดับหัวหน้าสายตรวจไว้ ว่าแต่ละสายตรวจจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดบ้าง ซึ่งบางครั้งอาจกำหนดว่าในแต่ละสายตรวจนั้นประกอบด้วยผู้ตรวจสอบคนใดบ้าง กี่คน ดังนั้นการกำหนดผู้รับผิดชอบในแผนงานตรวจสอบ จึงควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบไว้ด้วย เช่น สายตรวจที่ 1 รับผิดชอบตรวจ คณะวิทยาการจัดการมีเรื่องที่จะต้องตรวจสอบทั้งหมด 2 เรื่อง ดังนั้นแผนงานตรวจสอบอาจกำหนดให้แต่ละคนรับผิดชอบตรวจสอบคนละ 1 เรื่องก็ได้

6. กำหนดผู้สอบทานงาน

การกำหนดผู้สอบทานงาน เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำแผนงานตรวจสอบว่าได้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการแล้ว ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบส่วนใหญ่ควรจะเป็นผู้ตรวจสอบระดับอาวุโสหรือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก

ในการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีการเตรียมการอย่างเป็นระบบ ไม่ว่าจะตรวจสอบเรื่องใดก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่สุดที่ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจัดทำก็คือ “แผนการตรวจสอบภายใน” (Audit Program) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบ



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)
แนวทางการตรวจสอบการเบิก – จ่าย [redacted]

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิก – จ่ายการเงินของ[redacted]มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑	การรับเงิน	จำนวนนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียน	๑. เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ทั้งหมดกับจำนวนนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียน และจำนวนนักศึกษาที่[redacted]ขอรับเงินจัดสรรว่าครบถ้วน ตรงกันหรือไม่ ๒. ติดตามการโอนเงินจัดสรรที่คงค้าง (กรณีมีนักศึกษาค้างค่าลงทะเบียน)	๑. บันทึกข้อความขอรับเงินจัดสรรของงาน[redacted] ๒. บันทึกข้อความโอนเงินของ[redacted] ๓. สรุปจำนวนนักศึกษาจาก[redacted]		
๒	การจัดสรรเงิน	ประกาศมหาวิทยาลัย[redacted] [redacted] [redacted] ข้อ ๗ และข้อ ๘	๑. สอบทานจำนวนเงินจัดสรรว่าเป็นไปตามอัตราที่กำหนดในประกาศฯ หรือไม่ ๒. สอบทานการโอนเงินจัดสรรว่าครบถ้วนทุกหน่วยงานหรือไม่	๑. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๒. บันทึกข้อความโอนเงินของฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. เอกสารประกอบการโอนเงิน		

ภาพที่ 6 : ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

ปัญหาและอุปสรรค

ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบโดยไม่จัดทำแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นระบบล่าช้าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนงานตรวจสอบขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง อย่างน้อยก่อนการเปิดตรวจ 3 วันทำการ โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้อนุมัติ

ข้อเสนอแนะ

การจัดทำแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและเป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยสามารถศึกษาได้จากแผนงานตรวจสอบในปีที่ผ่านๆ มา

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการตรวจสอบซึ่งจะทำให้การตรวจสอบบรรลุผลและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานในการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทั้งทางการและไม่เป็นทางการ ด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ข้อมูลที่ได้จากการสอบถามและรายงานหรือเอกสารที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องขอข้อมูลในรูปแบบอื่นเพิ่มเติมหรือขอคำยืนยันจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

2. การเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด อย่างไรก็ตาม ข้อสรุปจากการสังเกตการณ์อาจเชื่อถือได้เฉพาะช่วงเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปสังเกตการณ์เท่านั้น โดยปกติผู้ตรวจสอบภายในมักจะไม่เชื่อว่าข้อสรุปนี้จะถูกต้องในอนาคต จึงจำเป็นต้องหาข้อมูลอื่นที่น่าเชื่อถือได้มาสนับสนุนจนกว่าจะเป็นที่พอใจ

3. ทำการตรวจสอบ โดยการสอบทาน ทดสอบรายการ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม รวบรวมสรุปลงในกระดาษทำการสรุปการตรวจสอบ ในคู่มือนี้จะขอกล่าวถือเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้บ่อย เช่น

การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับเลือกเท่าๆ กัน ผลที่ได้จึงจะแสดงภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

1. วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมดโดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก

2. วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ 20 ฉบับ เป็นต้นความห่างของระยะหรือช่วงตอน ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

3. วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

3.1 Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันมาก โดยมีวิธีการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1. แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

2. สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่กลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมากและสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

3.2 Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1. แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากันซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2. สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่างกล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

4. วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่เลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย เช่น ผู้ตรวจสอบควรสุ่มตรวจสอบเครื่องโทรศัพท์มากกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเพราะว่าเครื่องโทรศัพท์สามารถยกเคลื่อนที่ได้ง่ายกว่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

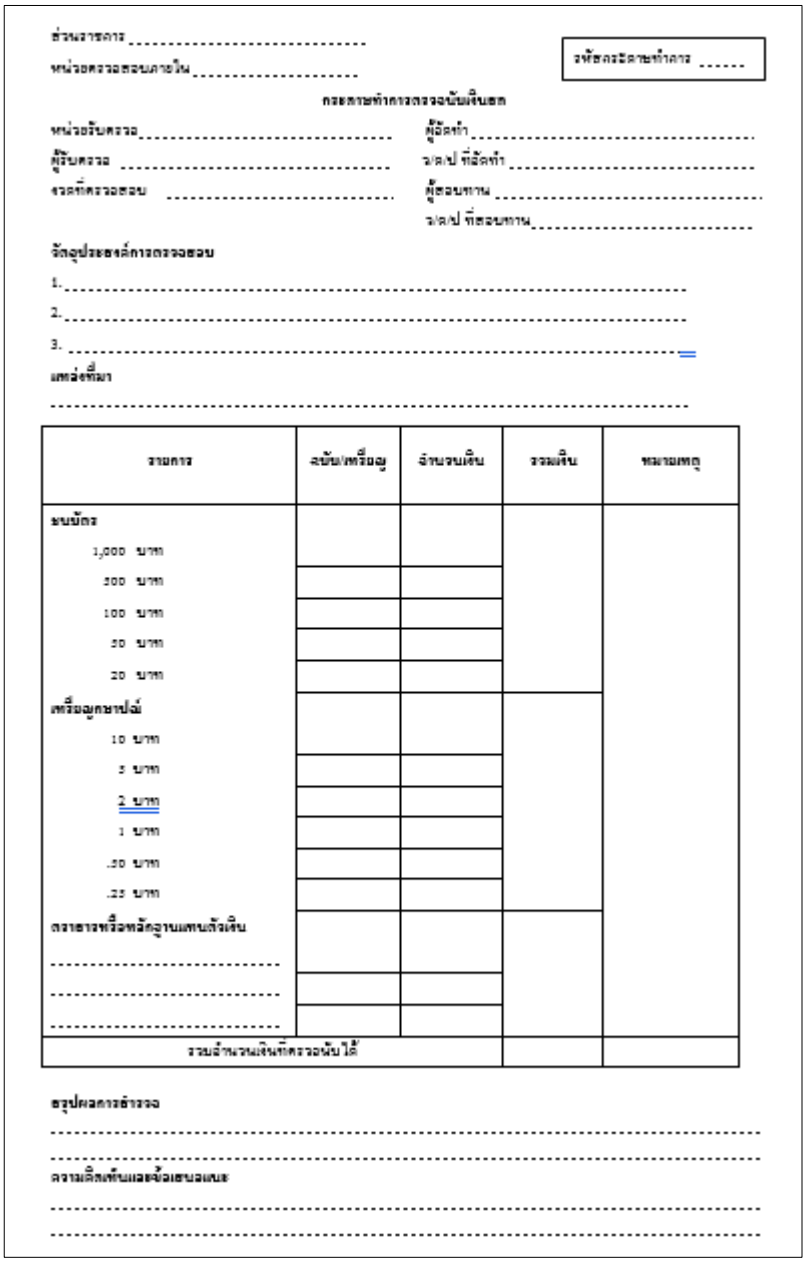
การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับจะใช้กับการตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

<u>ข้อจำกัด</u>

1. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

2. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป



ส่วนราชการ .....

หน่วยตรวจสอบภายใน .....

รหัสกระดาษทำการ .....

กระดาษทำการตรวจนับเงินสด

หน่วยรับตรวจ ..... ผู้จัดทำ .....

ผู้รับตรวจ ..... ว/ด/ป ที่จัดทำ .....

จุดที่ตรวจสอบ ..... ผู้สอบทาน .....

ว/ด/ป ที่สอบทาน .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. .....

2. .....

3. .....

แหล่งที่มา

.....

รายการ	ฉบับ/เหรียญ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร				
1,000 บาท				
500 บาท				
100 บาท				
50 บาท				
20 บาท				
เหรียญกษาปณ์				
10 บาท				
5 บาท				
2 บาท				
1 บาท				
.50 บาท				
.25 บาท				
ตราสารหรือหลักฐานแทนตัวเงิน				
.....				
.....				
.....				
รวมจำนวนเงินที่ตรวจนับได้				

สรุปผลการตรวจ

.....

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

ภาพที่ 7 : ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจนับเงินสด

การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืม เงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจนี้ ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้น จะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

ข้อจำกัด

อาจจะไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบหรือมีข้อขัดข้องอื่นๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้น ไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการประกอบการลงบัญชี เช่น สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน เป็นต้น ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสาร โดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยไม่ถูกต้องและครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

ข้อจำกัด

เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสมการตรวจสอบเอกสารบางครั้งอาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง

การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้องกรณีที่มีการบวกเลขด้วยเครื่องติดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้ปฏิบัติรู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด

พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจสอบที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด

เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการใบบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินกับยอดบัญชีเงินรายได้แผ่นดินในบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

ข้อจำกัด

พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่นๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ เช่น รายการจ่ายเงินเกินหรือจ่ายซ้ำ รายการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

ข้อจำกัด

รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน ดังนั้นรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้อง ย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีในระดับหนึ่ง

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

1. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน
2. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

การสอบถาม/สัมภาษณ์

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำตอบที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกันการสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด

คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

การสอบทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

การสืบสวน

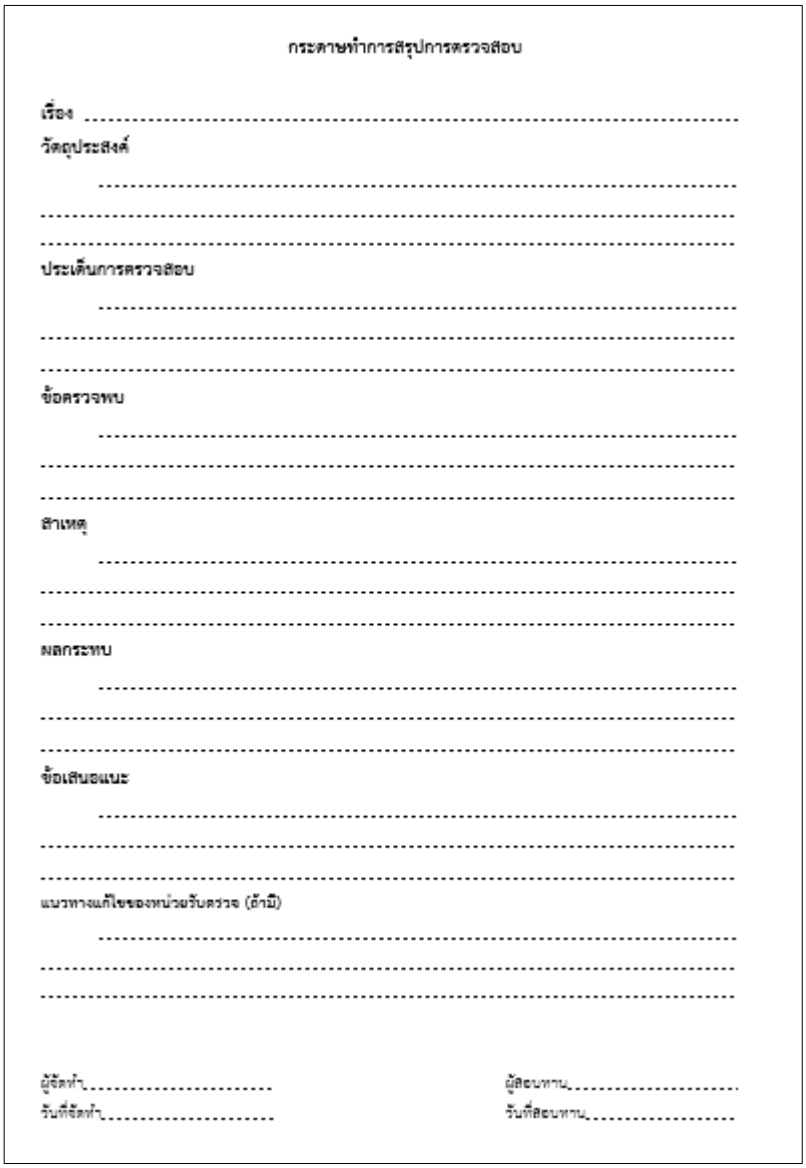
เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน

การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่หากมิใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

เป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลขแนวโน้ม อัตราส่วนวัดประสิทธิภาพการดำเนินงาน และข้อมูลอื่นๆ กับผลการวิเคราะห์ที่ทำไว้ในงวดก่อนหรือเปรียบเทียบกับธุรกิจที่มีลักษณะการประกอบคล้ายคลึงกัน



กระดาษทำการสรุปการตรวจสอบ

เรื่อง .....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

สาเหตุ

.....

.....

.....

ผลกระทบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

วันที่จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่สอบทาน.....

ภาพที่ 8 : ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปการตรวจสอบ

ปัญหาและอุปสรรค

ในช่วงระหว่างการดำเนินตรวจสอบอาจพบปัญหา หน่วยรับตรวจไม่ยอมให้ข้อมูลและเข้าถึงเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

พิจารณาเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมเข้าเจรจาพูดคุยกับหน่วยรับตรวจด้วยวาจาที่ สุภาพและเป็นมิตร ขอความอนุเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อเสนอแนะ

หากประสานงานแล้วไม่ได้ผล ให้ดำเนินการทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี มอบหมายสั่งการโดยตรง

ขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายของการปฏิบัติงานตรวจสอบ จะเป็นสิ่งแสดงถึงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ตรวจพบ และการให้ข้อเสนอแนะรวมทั้งประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าหน่วยรับตรวจใดมีข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ดังนั้นผู้ตรวจสอบควรจัดทำรายงานอย่างมีคุณค่าและทันเวลา เพื่อให้ข้อเสนอแนะสามารถนำไปปฏิบัติได้และสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น รวมทั้งปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินงานด้วย

รูปแบบการรายงาน มี 2 รูปแบบ คือ

1. รายงานด้วยวาจา เป็นการรายงานในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ไม่ปกติ อันอาจก่อให้เกิดผลเสียหายมากแก่ส่วนราชการ

2. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการรายงานตามปกติ

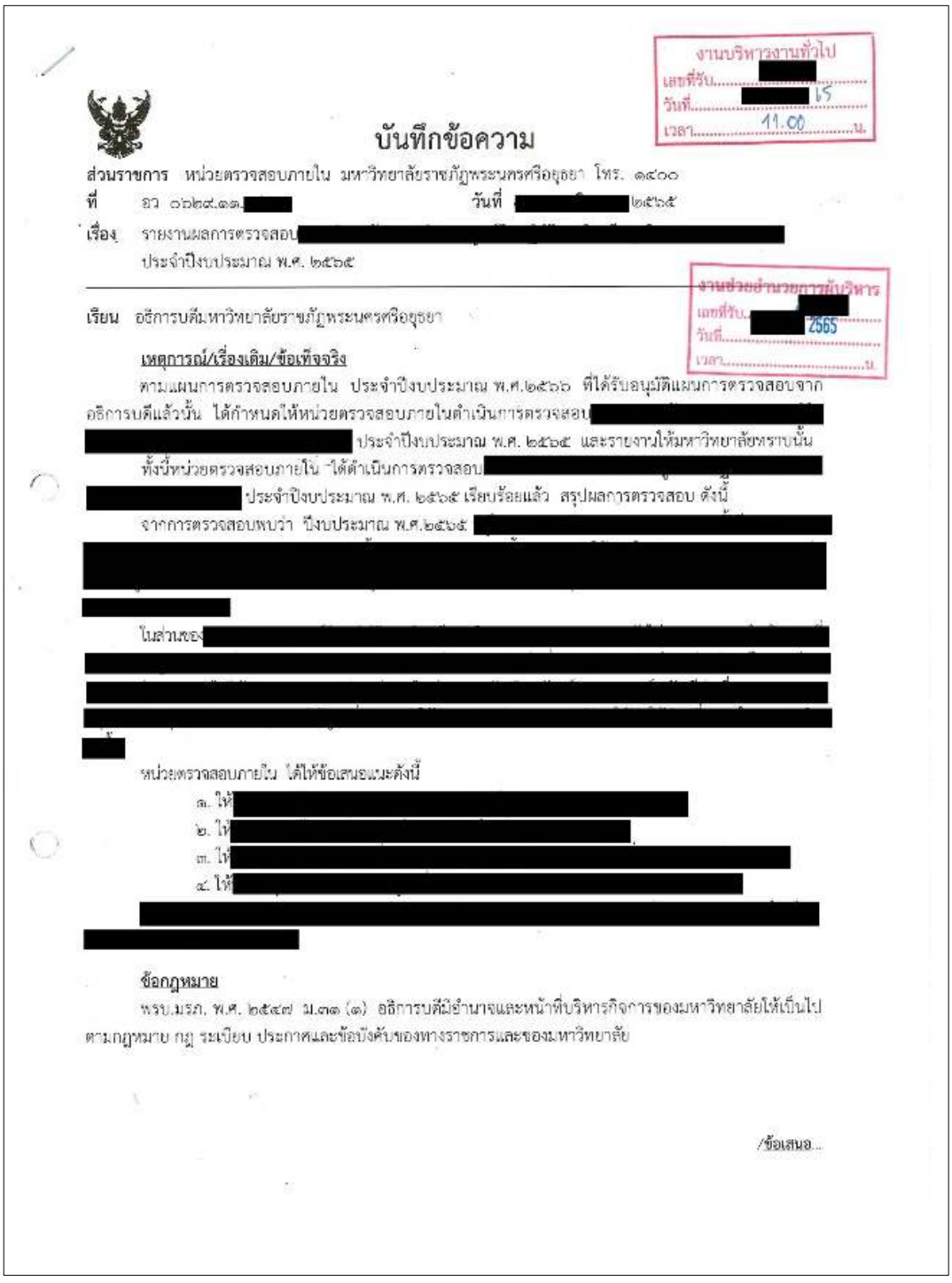
สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงาน

1. ประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับจากรายงานนั้น เช่น อธิการบดีอ่านแล้ว สามารถเข้าใจสิ่งที่สื่อสารในรายงานผลการตรวจสอบและสั่งการได้ หน่วยรับตรวจอ่านแล้วเข้าใจว่าต้องการให้ปรับปรุงแก้ไขเรื่องอะไรอย่างไร

2. รายงานในเรื่องที่มีความสำคัญ เช่น เรื่องที่เป็นนโยบาย หรือที่มีสาระสำคัญและหรือเรื่องที่เกี่ยวกับการทุจริต

3. รายงานที่เสนอต้องตรงกับความจริงและมีหลักฐานประกอบ

4. ข้อเสนอแนะต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้



งานบริหารงานทั่วไป
เลขที่รับ [redacted]
วันที่ [redacted] 15
เวลา 11.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร. ๑๔๐๐
ที่ อว ๐๖๒๙.๑๑.[redacted] **วันที่** [redacted] ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ[redacted]
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานช่วยอำนวยการฝ่ายบริหาร
เลขที่รับ [redacted]
วันที่ [redacted] 2565
เวลา ..... น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบจากอธิการบดีแล้วนั้น ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ[redacted] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบนั้น

ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบ[redacted] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

จากการตรวจสอบพบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ [redacted]

ในส่วนของ[redacted]

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้

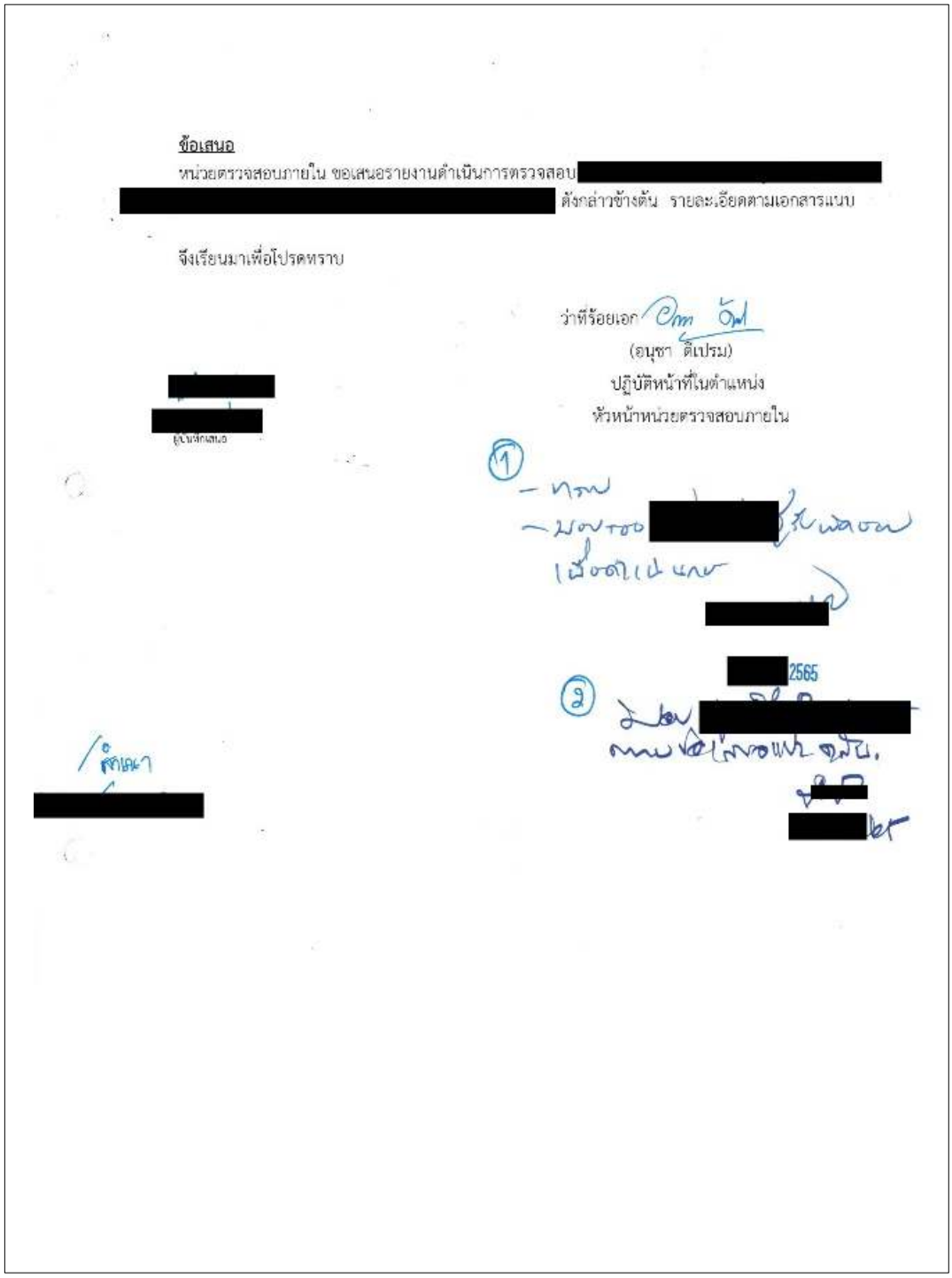
๑. ให้[redacted]
๒. ให้[redacted]
๓. ให้[redacted]
๔. ให้[redacted]

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ. พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๓๓ (๓) อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

/ข้อเสนอ...

ภาพที่ 9 : ตัวอย่างหนังสือการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ



ข้อเสนอ

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานดำเนินการตรวจสอบ [redacted] ดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยเอก
(อนุชา ดีเปรม)
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

[redacted]

[redacted]

[redacted]

รายงานผลการตรวจสอบที่ดี ประกอบด้วย

1. ข้อมูลสนับสนุนการตรวจสอบที่ดี (Good Information) ประกอบด้วย 4 ประการ ดังนี้

1) เพียงพอ (Sufficient) หมายถึง ข้อมูลที่บุคคลอื่นอ่านแล้วเข้าใจ ตัดสินเหมือนกับที่ผู้ตรวจสอบตัดสิน เช่น ผู้ตรวจสอบรายงานว่า ครูชาปีเป็นเจ้าของสลากกินแบ่งรัฐบาลที่ถูกรางวัลที่ 2 จำนวน 10 ใบ แต่ได้ทำสลากหายไป ข้อมูลที่สนับสนุนอย่างเพียงพอ คือ ภาพถ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ที่มีการลงลายมือชื่อของครูชาปีที่ถ่ายเก็บไว้ก่อนทำหล่นหาย โดยตรวจสอบจากภาพและลายมือชื่อ ข้อมูลที่ว่านี้ถือว่าเพียงพอ

2) เชื่อถือได้ (Reliable) หมายถึง ข้อมูลมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ แหล่งข้อมูลอาจมาจากหน่วยงานภายนอกหรือแหล่งอิสระ ซึ่งน่าเชื่อถือมากว่าข้อมูลที่ได้จากหน่วยรับตรวจ ข้อมูลจากหน่วยงานที่ระบบควบคุมภายในในดีย่อมน่าเชื่อถือกว่าหน่วยงานที่มีระบบการควบคุมภายในไม่ดี

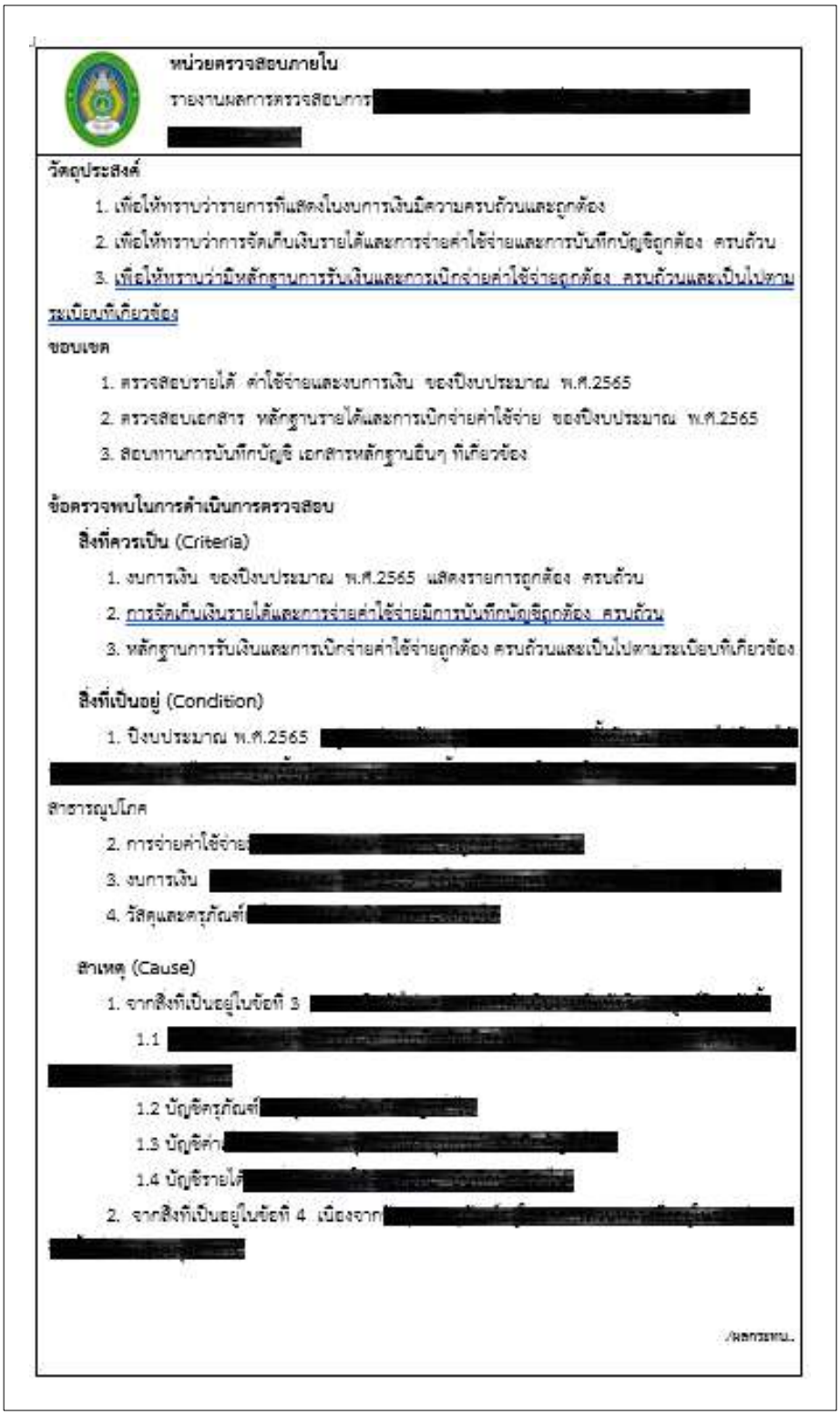
3) เกี่ยวข้อง (Relevant) หมายถึง ข้อมูลต้องมีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

4) มีประโยชน์ (Useful) หมายถึง มีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจทันเวลาในการนำไปใช้งาน

ขั้นตอนการทำรายงาน

- สรุปประเด็นข้อตรวจพบเบื้องต้นด้วยวาจากับผู้รับตรวจ โดยควรมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้
  - ✓ ประเด็นที่ตรวจพบ (Examiner Found)
  - ✓ สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)
  - ✓ สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)
  - ✓ สาเหตุ (Cause)
  - ✓ ผลกระทบ (Effect)
  - ✓ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
  - ✓ รับฟังความคิดเห็นของผู้รับตรวจ

- เสนอรายงานการตรวจสอบ (ฉบับร่าง) และหัวหน้าหน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นโดยรวมหรือข้อทักทวงบางประเด็น (หากมี) ข้อตรวจพบหรือข้อแนะนำต่อมหาวิทยาลัยหรือระบบและวิธีตรวจสอบหรือความเห็นอื่นๆ ที่เห็นเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนา
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีทราบ
- ทำสำเนามอบให้หน่วยรับตรวจ (รายงานฉบับจริงเก็บไว้ที่หน่วยตรวจสอบภายใน)



หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบการ [redacted]

[redacted]

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่แสดงในงบการเงินมีความครบถ้วนและถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บเงินรายได้และการจ่ายค่าใช้จ่ายและการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่ามีหลักฐานการรับเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

1. ตรวจสอบรายได้ ค่าใช้จ่ายและงบการเงิน ของปีงบประมาณ พ.ศ.2565
2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายได้และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ของปีงบประมาณ พ.ศ.2565
3. สอบทานการบันทึกบัญชี เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบในการดำเนินการตรวจสอบ

สิ่งที่ควรเป็น (Criteria)

1. งบการเงิน ของปีงบประมาณ พ.ศ.2565 แสดงรายการถูกต้อง ครบถ้วน
2. การจัดเก็บเงินรายได้และการจ่ายค่าใช้จ่ายมีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
3. หลักฐานการรับเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

1. ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 [redacted]

สาธารณูปโภค

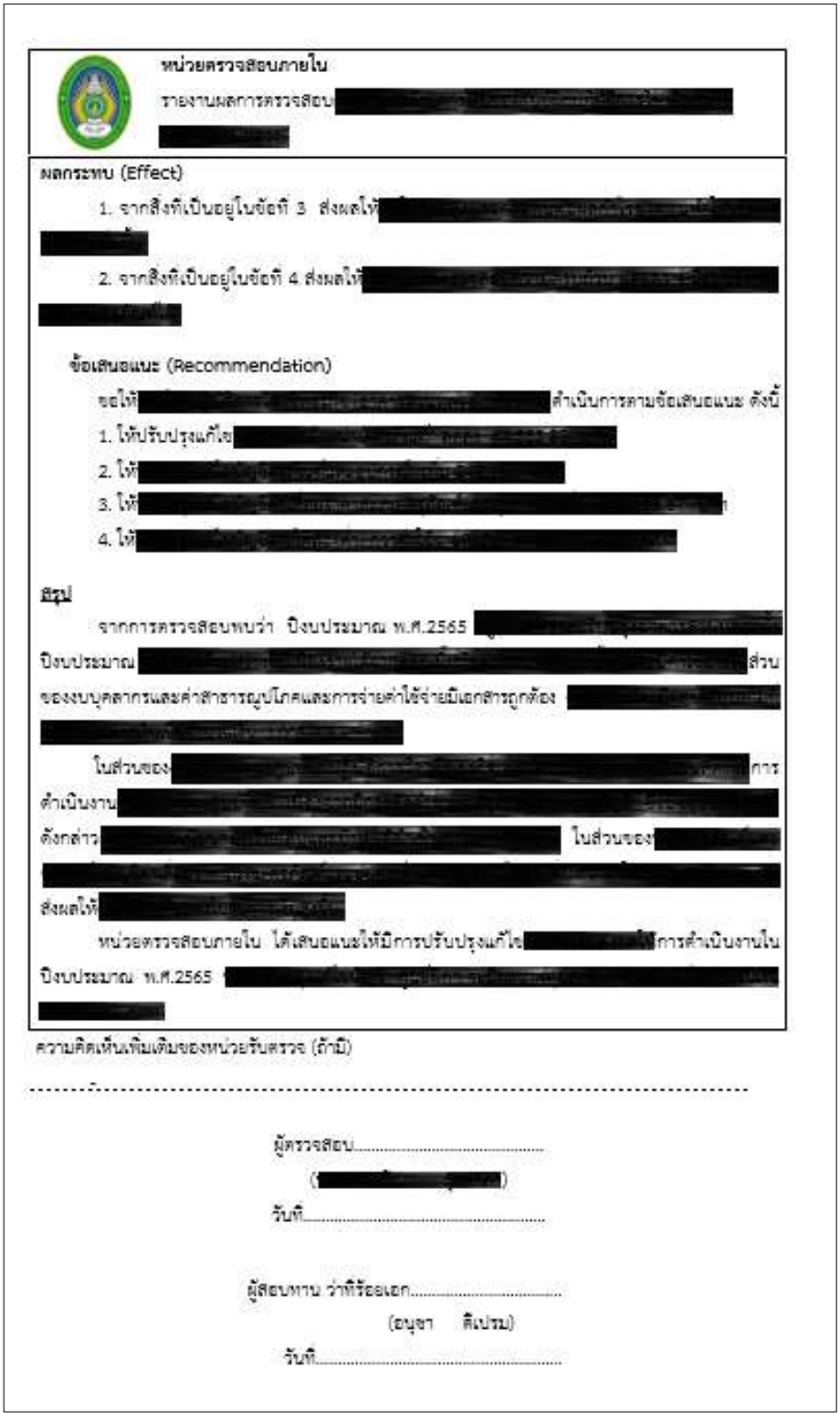
2. การจ่ายค่าใช้จ่าย [redacted]
3. งบการเงิน [redacted]
4. วัสดุและครุภัณฑ์ [redacted]

สาเหตุ (Cause)

1. จากสิ่งที่เป็นอยู่ในข้อที่ 3 [redacted]
   1.1 [redacted]
   1.2 บัญชีครุภัณฑ์ [redacted]
   1.3 บัญชีค่า [redacted]
   1.4 บัญชีรายได้ [redacted]
2. จากสิ่งที่เป็นอยู่ในข้อที่ 4 เนื่องจาก [redacted]

/ผลกระทบ..

ภาพที่ 11 : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ



หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ [redacted]

ผลกระทบ (Effect)

1. จากสิ่งที่เป็นอยู่ในข้อที่ 3 ส่งผลให้ [redacted]

2. จากสิ่งที่เป็นอยู่ในข้อที่ 4 ส่งผลให้ [redacted]

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ขอให้ [redacted] ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ให้ปรับปรุงแก้ไข [redacted]

2. ให้ [redacted]

3. ให้ [redacted]

4. ให้ [redacted]

สรุป

จากการตรวจสอบพบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 [redacted] ปีงบประมาณ [redacted] ส่วนของงบบุคลากรและค่าสาธารณูปโภคและการจ่ายค่าใช้จ่ายมีเอกสารถูกต้อง [redacted]

ในส่วนของ [redacted] การดำเนินงาน [redacted] ดังกล่าว [redacted] ในส่วนของ [redacted] ส่งผลให้ [redacted]

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เสนอแนะให้มีการปรับปรุงแก้ไข [redacted] การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 [redacted]

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

ผู้ตรวจสอบ.....

([redacted])

วันที่.....

ผู้สอบทาน ว่าที่ร้อยเอก.....

(อนุชา ดิเปรม)

วันที่.....

ภาพที่ 12 : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค

การเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ยังไม่ถูกต้องโดยมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนของรูปแบบรายงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ดำเนินการเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกองค์ประกอบของรูปแบบรายงาน โดยมีองค์ประกอบดังนี้ ประเด็นที่ตรวจพบ สิ่งที่เป็นอยู่ สิ่งที่ควรจะเป็น สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ โดยสามารถศึกษาได้จากรายงานผลการตรวจของปีก่อน หรือขอคำปรึกษาโดยการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การเขียนรายงานผลการตรวจสอบภายในจากผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

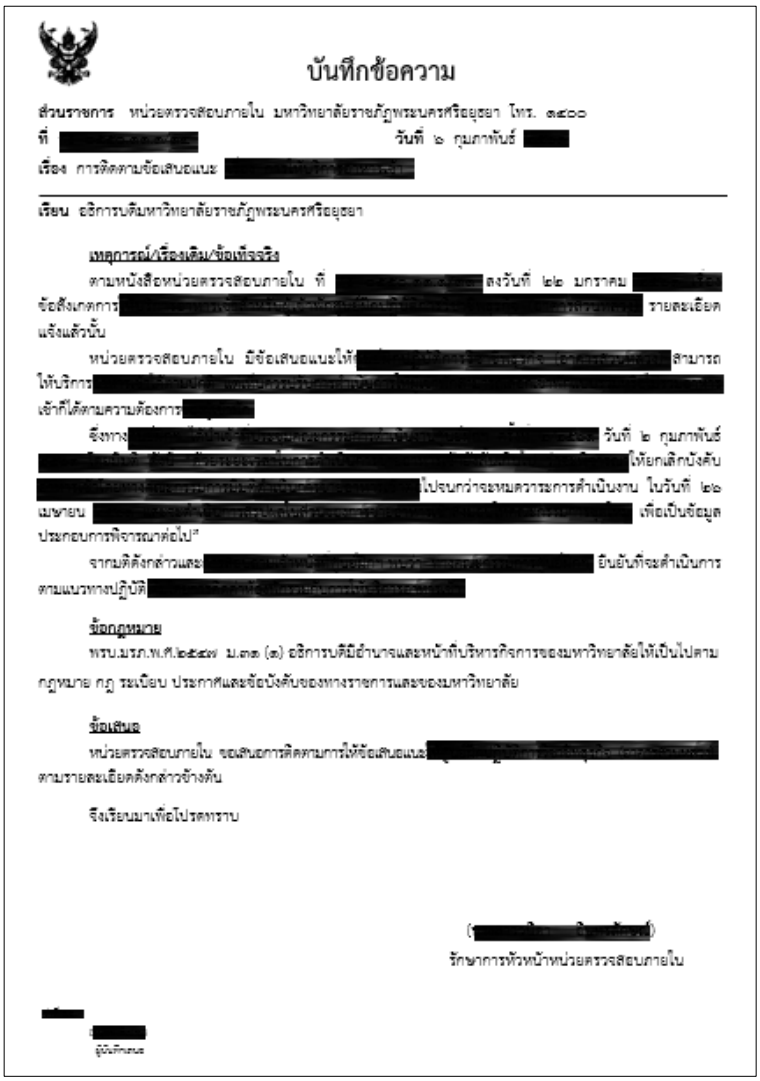
ข้อเสนอแนะ

ควรหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่จัดโดยกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 10 การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ต้องทำการติดตามผลการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจมีการแก้ไขปรับปรุงประเด็นข้อตรวจพบ (Examiners Found) ตามรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งงานติดตามผลการตรวจสอบนั้นเป็นงานที่มีความต่อเนื่อง ต้องติดตามการปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอมหาวิทยาลัย จนกระทั่งหน่วยงานนั้นได้ปรับปรุงแก้ไขจนแล้วเสร็จในข้อตรวจพบทุกประเด็น เพื่อผู้บริหารเกิดความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างถูกต้องแล้วจริง และเพื่อประโยชน์ในการสรุปผลการติดตามที่ต้องเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนการกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นและความเหมาะสม ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจเพื่อสอบทานผลการตรวจสอบก่อนรายงานทุกครั้ง เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร. ๓๔๐๐

ที่ [redacted] **วันที่** ๒ กุมภาพันธ์ [redacted]

เรื่อง การติดตามข้อเสนอแนะ [redacted]

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ [redacted] ลงวันที่ ๒๒ มกราคม [redacted] ข้อสังเกตการ [redacted] รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน มีข้อเสนอแนะให้ [redacted] สามารถให้บริการ [redacted] เข้าที่ได้ตามความต้องการ [redacted]

จึงทาง [redacted] วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ [redacted] ให้ยกเลิกบังคับ [redacted] ไปจนกว่าจะหมดวาระการดำเนินงาน ในวันที่ ๒๒ เมษายน [redacted] เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป"

จากมติดังกล่าวและ [redacted] ยืนยันที่จะดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ [redacted]

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ.๒๕๔๗ ม.๓๓ (๒) อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอ

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอการติดตามการให้ข้อเสนอแนะ [redacted] ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

([redacted])

รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

[redacted]

[redacted]

ผู้บันทึกเสนอ

ภาพที่ 13 : ตัวอย่างหนังสือการติดตามผลการตรวจสอบ

การแนะนำระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีที่ดีและเหมาะสมกับลักษณะของคณะ สำนัก และสถาบันนั้น (ต้องศึกษาขั้นตอนการวางระบบบัญชี) เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้น ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อผลสำเร็จในการวางระบบบัญชี มีดังต่อไปนี้

1. ความเหมาะสมของระบบบัญชี
2. ความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติด้วย
3. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน
4. เครื่องมือเครื่องใช้
5. การติดตามและวัดผล
6. การพัฒนาและปรับปรุง
7. ความเอาใจใส่ของผู้บริหาร

การวางระบบบัญชีมี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การสำรวจก่อนวางระบบบัญชี ต้องอาศัยฝีมือในการสำรวจให้ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วน ซึ่งอาจจะจดไว้ในรูปบันทึก (Note) หรือ (Flow) หรือกระดาษทำงาน (Worksheets) แล้วแต่ความเหมาะสมซึ่งหากขาดตกยกเว้นจุดสำคัญบางส่วนไป อาจทำให้ระบบใหม่ที่วางไม่ออกผลตามที่ปรารถนา การสำรวจจึงควรดำเนินการอย่างรอบคอบโดยมีการจดบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาศึกษาทบทวนเปรียบเทียบกันในระหว่างดำเนินการร่างระบบ เรื่องที่ควรสำรวจก่อนวางระบบบัญชี ประกอบด้วย

1.1 ข้อเท็จจริงทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจ

1.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจ

1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

1.4 วัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจ

1.5 ประเภทและลักษณะของผลิตภัณฑ์หรือบริการ

1.6 การจัดองค์การภายใน

1.7 นโยบายในการบริหารธุรกิจ

1.8 กรรมวิธีการผลิต และหรือวิธีการจัดหา

1.9 วิธีการปฏิบัติอื่นใดอันไม่เกี่ยวกับงานบัญชี เช่น การจัดสายงานทางเดินเอกสาร ปริมาณและคุณภาพของงาน ปัจจัยภายนอกเป็นต้น

2. กระบวนการในการวางระบบบัญชี ผู้วางระบบบัญชีต้องดำเนินการตามกระบวนการดังต่อไปนี้

2.1 การศึกษาความเหมาะสม (Feasibility Study)

2.2 การวิเคราะห์และพัฒนาระบบที่เหมาะสม (Analysis and Develop Systems)

3. การวางแผนปฏิบัติงาน (Operations Planning) ผู้วางระบบบัญชีจะต้องพิจารณากำหนดแผนหลัก (Master Schedule) ขึ้นดำเนินการร่างวิธีปฏิบัติที่จำเป็นอันเกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงาน และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในหมู่ผู้ปฏิบัติ นอกจากนี้ยังต้องจัดหาเครื่องมือที่จำเป็นต่างๆ ด้วย

4. การถือปฏิบัติตามระบบบัญชี (Installation) เมื่อร่างระบบบัญชีใหม่เสร็จและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้เริ่มถือปฏิบัติทันทีโดยยกเลิกระบบบัญชีเดิมหรือจะเพียงใช้ทดลองปฏิบัติเฉพาะจุดเพื่อดูผลหรือจะให้ปฏิบัติไปพร้อมกันทั้งระบบใหม่และระบบเก่าชั่วระยะเวลาหนึ่ง หากเห็นว่าไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือมีก็สามารถแก้ไขได้ จึงค่อยยกเลิกการทดลองหรือเลิกระบบเก่าโดยสิ้นเชิง

5. การติดตามผลและทบทวน (Follow-up and Review) หลังจากปฏิบัติตามระบบบัญชีแล้วประมาณ 6 เดือน ให้ดำเนินการติดตามดูผลการปฏิบัติว่าเป็นอย่างไรในเรื่องดังต่อไปนี้

5.1 ต้นทุนจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างไปจากต้นทุนที่กะประมาณไว้มากน้อยเพียงใด

5.2 เกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่ไม่คาดคิดหรือไม่หากมี ต้องดำเนินการทบทวนเพื่อหามาตรการแก้ไขปรับปรุง หรือป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต

ขั้นตอนการแนะนำระบบบัญชี

ผังเส้นทางปฏิบัติงาน	คำอธิบายขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ประเด็นหลักที่ใช้ควบคุมคุณภาพ	กำหนดเวลา
การแนะนำระบบบัญชีหรือการจัดระบบบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ที่กำหนด รับบันทึกข้อความขอให้แนะนำระบบงานที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหาร ↓ เสนอ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ↓ หน.ตสน.สั่งการมอบหมายงาน ↓ ผู้รับคำสั่งดำเนินการวางแผนและศึกษาข้อมูลของหน่วยงานที่ร้องขอ ↓ ผู้รับคำสั่งดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน ณ หน่วยงานที่ร้องขอ ↓ สรุปผลและจัดทำรายงาน ↓ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ↓ ส่งรายงานผลการให้คำปรึกษา	หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารให้ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำหรือการจัดระบบบัญชีให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก็จะพิจารณาและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และมีการติดตามความก้าวหน้าของงานที่ได้ให้คำแนะนำไปแล้วกับการปฏิบัติจริง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/หัวหน้าสายตรวจสอบ/และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	มีการจัดทำแผนการดำเนินงานเป็น Jobๆ ไปแล้วแต่ขนาดและความยากง่ายของหน่วยงาน และเป็นไปตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในและมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามระยะเวลาของแผนงานแต่ละหน่วยงานที่กำหนดไว้

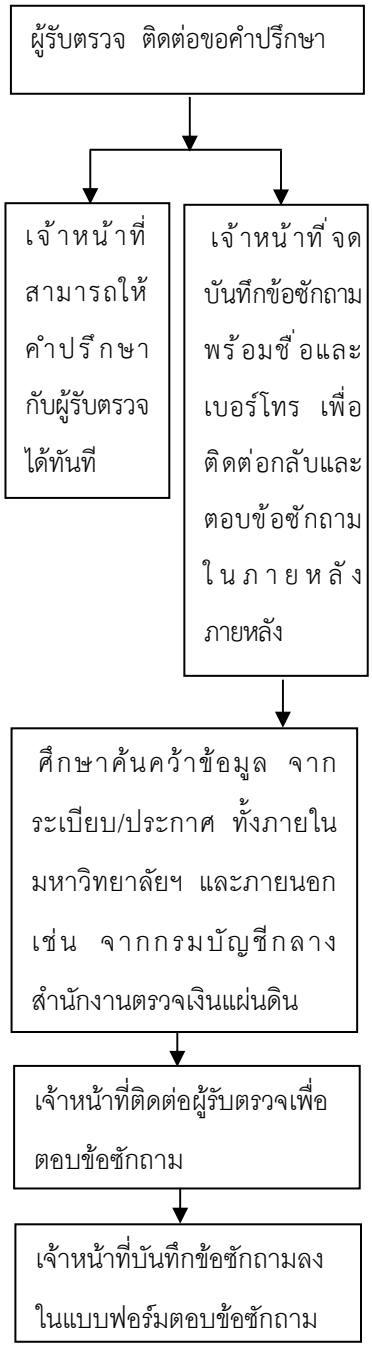
การให้คำปรึกษาแนะนำ

การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้แก่คณะ สถาบัน สำนัก กองและหน่วยงานต่างๆ ว่ารายการนั้นๆ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้หรือไม่ หากสามารถเบิกได้ควรดำเนินการอย่างไร เบิกจ่ายในอัตราเท่าใด และหากไม่สามารถเบิกจ่ายได้หน่วยงานควรจะดำเนินการอย่างไร (ศึกษาขั้นตอนการตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์) ดังนั้น ในการให้คำปรึกษาแนะนำต้องมีความระมัดระวัง ความรอบคอบ และการวิเคราะห์ตีความ

เนื่องจากระเบียบของทางราชการมีจำนวนมาก มีการปรับปรุงแก้ไขหรือมีการเฉพาะช่วงระยะเวลาหนึ่ง จึงต้องมีการประสานงานกับเจ้าของระเบียบได้แก่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องและชัดเจนในทางปฏิบัติของผู้ขอปรึกษา เรื่องส่วนใหญ่ที่จะมาขอรับคำปรึกษาแนะนำ คือ

1. การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. การเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหารและอาหารว่าง เป็นต้น
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
5. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น
6. การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์และค่าสาธารณูปโภค
7. เงินทดรองราชการ เงินยืมจากเงินรายได้ การควบคุม การบันทึกบัญชี และการรายงาน

ขั้นตอนการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์

ผังเส้นทางปฏิบัติงาน	คำอธิบายขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ประเด็นหลักที่ใช้ควบคุมคุณภาพ	กำหนดเวลา
การให้คำแนะนำในข้อซักถามในเรื่องการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทางโทรศัพท์  	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำ คำปรึกษาหารือ เช่น เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ให้แก่ หน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยฯ ทางโทรศัพท์	หัวหน้าสายตรวจสอบภายใน และหรือ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้คำแนะนำ คำปรึกษาหารือ	มีการปรึกษาเกี่ยวกับข้อซักถามและคำตอบที่จะตอบแก่ผู้รับตรวจ ให้หัวหน้าสายตรวจสอบภายในรับทราบก่อนที่จะติดต่อผู้รับตรวจเพื่อตอบข้อซักถาม	ไม่เกิน 1 วัน

ปัญหาและอุปสรรค

หน่วยรับตรวจอาจไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

เสนอรายงานการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นข้อตรวจพบต่ออธิการบดีเพื่อทราบและสั่งการอีกครั้ง (หากเป็นข้อเสนอแนะที่มีนัยสำคัญ และต้องปฏิบัติหากไม่ดำเนินการจะส่งผลเสียหายแก่ทางราชการ)

ข้อเสนอแนะ

ควรดำเนินการหารือกับหน่วยรับตรวจในระหว่างการยืนยันข้อมูลใน (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบในช่วงการปิดตรวจสอบ ถึงเรื่องข้อเสนอแนะโดยหน่วยรับตรวจสามารถยอมรับและสามารถนำไปปฏิบัติได้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	ว่าที่ร้อยเอกอนุชา ดีเปรม
วัน เดือน ปีเกิด	12 มีนาคม 2528
สถานที่เกิด	ชัยนาท
ที่อยู่	เลขที่ 309 หมู่ที่ 8 ตำบลแพรกศรีราชา อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท รหัสไปรษณีย์ 17140 โทรศัพท์ 092–9532589
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 1/7 แฟลตอู่ทองเพลส (หอพักอู่ทอง) ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 092–9532589
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์วาสุกรี
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ (ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
ที่ทำงานปัจจุบัน	หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000