



# คู่มือ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



นางภัทรวรรณ ทองเปลว  
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
สำนักงานตรวจสอบภายใน  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## คำนำ

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็น งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสถาบัน ช่วยสนับสนุน และส่งเสริมให้สถาบันมีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายรัฐบาล ภายใต้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบภายในที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

นางภัทรวรรณ ทองเปลว  
สิงหาคม 2562

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตการศึกษา	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
<b>บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b>	
โครงสร้างการบริหารงาน	6
สายการบังคับบัญชา	7
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	7
อำนาจหน้าที่	7
ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	9
หน้าที่และความรับผิดชอบ	10
ลักษณะงานตรวจสอบภายใน	11
งานให้ความเชื่อมั่น	12
งานให้คำปรึกษา	12
<b>บทที่ 3 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b>	
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	13
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	13
วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	14
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	15
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	15
การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	16
มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	17
สำหรับหน่วยงานของรัฐ	
ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	19
<b>บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>	
กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	22
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	27
กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล	30
<b>บทที่ 5 สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบปัญหา อุปสรรค</b>	
<b>แนวทางแก้ไขและการพัฒนางานตรวจสอบภายใน</b>	
สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	34
การประเมินความพึงพอใจของผู้รับตรวจ	38
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	47
แนวทางแก้ไขและการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	48
<b>บรรณานุกรม</b>	50

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
5.1	สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ คณะ/สำนัก ในปีงบประมาณ 2561	35
5.2	สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ศูนย์ต่าง ๆ ในปีงบประมาณ 2561	37
5.3	สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ กองคลังและพัสดุ ในปีงบประมาณ 2561	38
5.4	ผลการประเมินโครงการให้คำปรึกษา	38
5.5	สรุปการให้คำปรึกษา หน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองคลังและพัสดุ	39
5.6	สรุปการให้คำปรึกษา หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายผ่านกองคลังและพัสดุ	44

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
2.1	โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน	6
2.2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
2.3	โครงสร้างอัตรากำลัง	9
4.1	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	21
4.2	ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ	26
4.3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	29
4.4	ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล	33

## บทที่ 1 บทนำ

### ความเป็นมา

รัฐบาลได้มีการปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนระบบการบริหารภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดยการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) เพื่อให้การดำเนินงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ ตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการ โดยให้ความสำคัญกับความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัดของการดำเนินงาน ดังนั้นหน่วยงานของรัฐจึงต้องให้ความสำคัญกับการวัดและประเมินผลงาน เพื่อให้เกิดการแข่งขัน และพัฒนางานใน ความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ได้ส่งผลให้การตรวจสอบภายในต้องปรับตัวเอง เพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ในฐานะที่เป็นเครื่องมือ หรือผู้ช่วยของผู้บริหารในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของ ส่วนงานต่าง ๆ ในหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด โดยขยายขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จากการ ตรวจสอบความถูกต้อง ในการใช้จ่ายเงิน ไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็น สำคัญ แนวคิดและวิธีปฏิบัติจะเปลี่ยนไป ลักษณะและขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน จะขยายกว้างและ หลากหลายมากขึ้น งานตรวจสอบภายในในอนาคต คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและ คำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่า แก่หน่วยงานของรัฐด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับงาน บริการ งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานของ สถาบัน และช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้สถาบันมีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายรัฐบาล ภายใต้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในงานตรวจสอบภายใน
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มี ประสิทธิภาพ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจในงานตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้น
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมาก

ยิ่งขึ้น

### ขอบเขตการศึกษา

1. ศึกษาแนวคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
2. ศึกษากระบวนการตรวจสอบภายใน
3. ศึกษางานตรวจสอบภายในของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
4. ศึกษาการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

### คำอธิบายศัพท์

<b>กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter)</b>	เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ</li> <li>- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</li> </ul>
<b>การกำกับดูแล (Governance)</b>	กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม
<b>การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance)</b>	กระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ
<b>การควบคุม (Control)</b>	การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
<b>การควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Controls)</b>	การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแล โดยจัดให้มีระบบการควบคุมในส่วนโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงานข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่ง ประกอบด้วย การควบคุมแบบทั่วไป (General Controls) และแบบเฉพาะทาง (Technical Controls)

<b>การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)</b>	กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย
<b>การทุจริต (Fraud)</b>	การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบบังคับจากผู้อื่น การทุจริต คือการกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใด ๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น
<b>การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)</b>	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้
<b>ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)</b>	ความสัมพันธ์ใด ๆ ที่นำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐโดยผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นนี้ อาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
<b>ความเที่ยงธรรม (Objectivity)</b>	ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ



<b>ความเสี่ยง (RISK)</b>	ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น
<b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b>	การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น
<b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)</b>	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น
<b>แนวทางการปฏิบัติงาน</b>	การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
<b>แผนการตรวจสอบ</b>	แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
<b>แผนการปฏิบัติงาน</b>	แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน่วยงานของรัฐ	ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ และติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ผู้รับบริการ	ผู้ร้องขอรับการบริการหรือหน่วยรับตรวจ
หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

**บทที่ 2**  
**บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ**

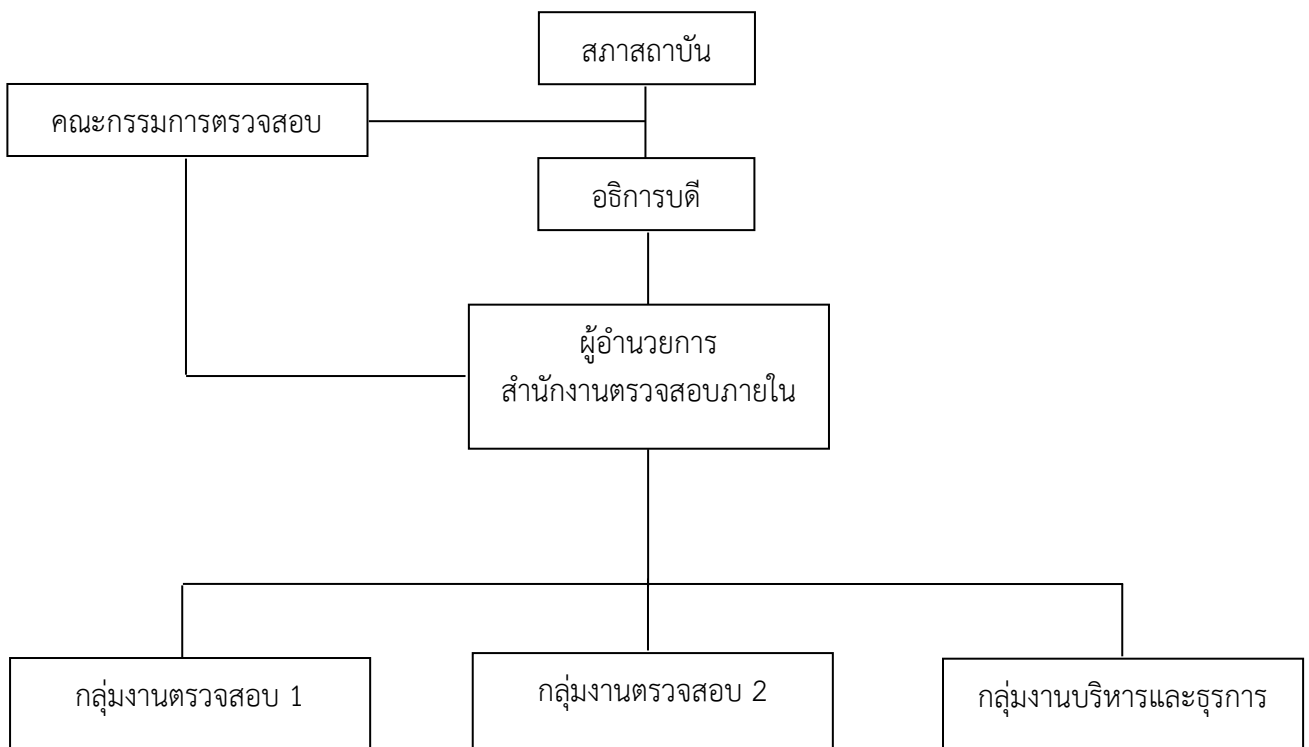
สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดตั้งตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 126/2533 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2533 โดยกำหนดรูปแบบการบริหารงานเป็นหน่วยงานอิสระ มีวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับของสถาบันตามที่สภาสถาบัน กำหนด มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบสถาบัน โดยมีอธิการบดีเป็นผู้ดูแลด้านการบริหาร

**โครงสร้างการบริหารงาน**

ปัจจุบันโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2561 ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานตรวจสอบ 1
2. กลุ่มงานตรวจสอบ 2
3. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

**โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน**



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

**คณะกรรมการตรวจสอบ** หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแล ให้องค์กรของรัฐมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรของรัฐโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใสมีการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

### สายการบังคับบัญชา

1. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบสถาบัน โดยมีอธิการบดีเป็นผู้ดูแลด้านการบริหาร
2. การจัดทำและการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและสรุปเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากการตรวจสอบเรื่องที่เป็นปัญหาเร่งด่วนหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

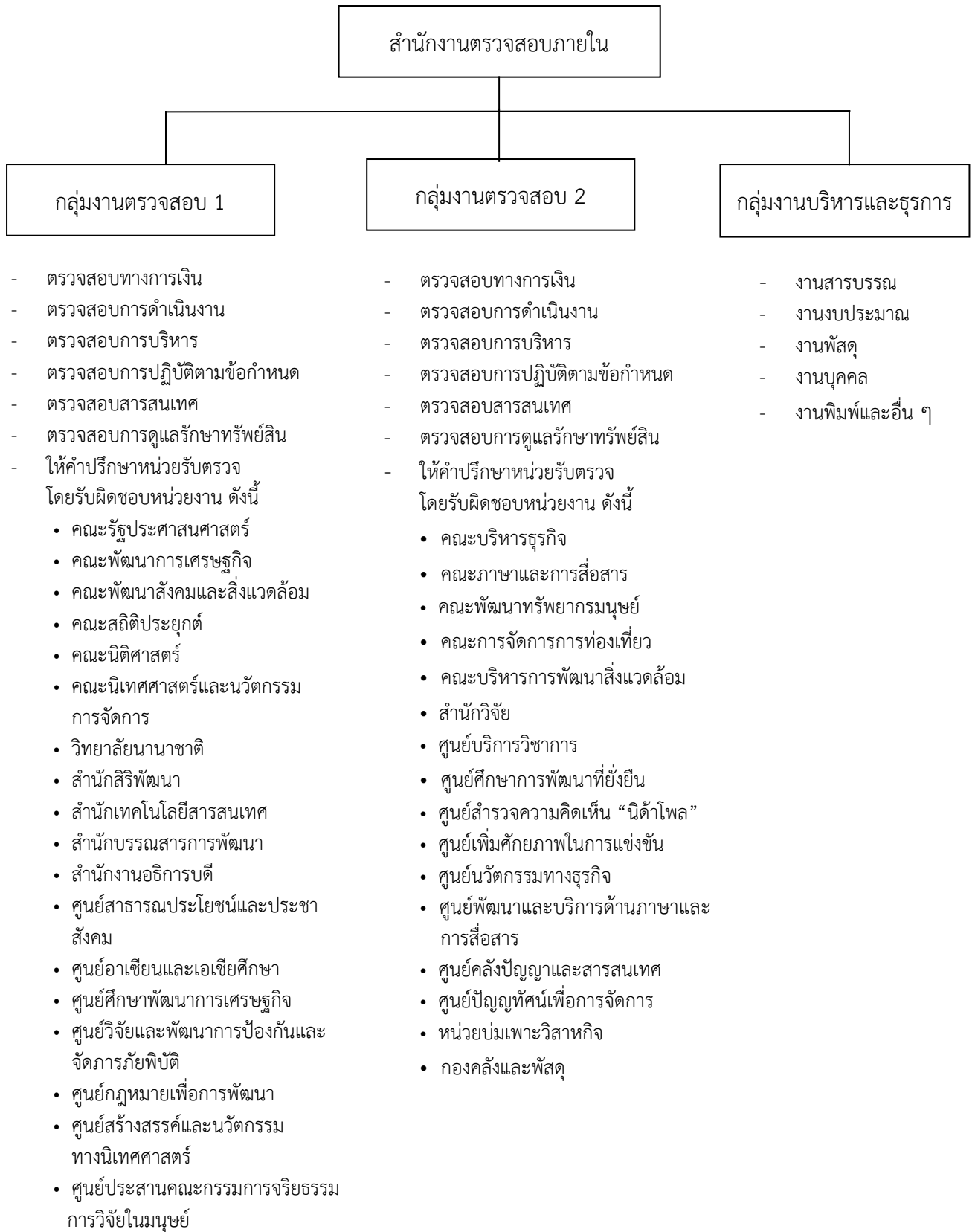
ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

### อำนาจหน้าที่

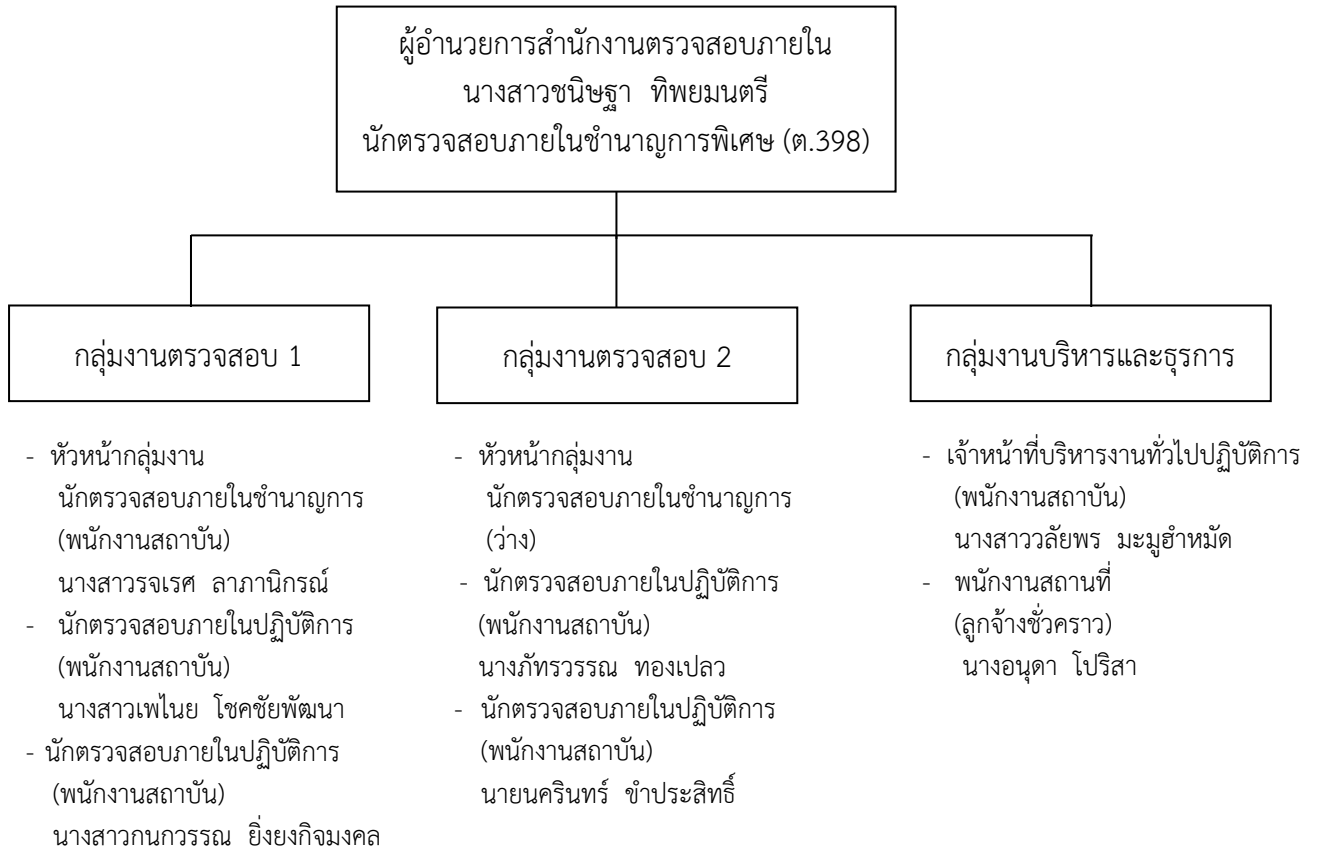
1. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสถาบัน และมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
3. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง แต่มีหน้าที่เพียงให้คำปรึกษาแนะนำ

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างอัตรากำลัง

### ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

สำนักงานตรวจสอบภายในแบ่งการปฏิบัติงานเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

**1. กลุ่มงานตรวจสอบ 1** รับผิดชอบงานตรวจสอบการเงิน/บัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา ตรวจสอบการดำเนินงาน และตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน ให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ โดยรับผิดชอบหน่วยงาน ดังนี้ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม คณะสถิติประยุกต์ คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ วิทยาลัยนานาชาติ สำนักสิทธิพัฒนา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา สำนักงานอธิการบดี ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม ศูนย์อาเซียนและเอเชียศึกษา ศูนย์ศึกษาพัฒนาการเศรษฐกิจ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการป้องกันและจัดการภัยพิบัติ ศูนย์กฎหมายเพื่อการพัฒนา ศูนย์สร้างสรรค์และนวัตกรรมการนิเทศศาสตร์ และศูนย์ประสานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

**2. กลุ่มงานตรวจสอบ 2** รับผิดชอบงานตรวจสอบการเงิน/บัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา ตรวจสอบการดำเนินงาน และตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน ให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ โดยรับผิดชอบหน่วยงาน ดังนี้ กองคลังและพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ คณะภาษา และการสื่อสาร คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะการจัดการการท่องเที่ยว คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สำนักวิจัย ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาที่ยั่งยืน ศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล”

ศูนย์เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ ศูนย์พัฒนาและบริการด้านภาษาและการสื่อสาร ศูนย์คลังปัญญาและสารสนเทศ ศูนย์ปัญญาทัศน์เพื่อการจัดการ และหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

**3. กลุ่มงานบริหารและธุรการ** รับผิดชอบงานสารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบุคคล งานพิมพ์และอื่นๆ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสถาบัน
2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ
3. มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ
4. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
5. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสถาบันให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
6. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
8. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
10. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

### ภารกิจของหน่วยงาน

ตรวจสอบการปฏิบัติงานคณะ/สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน และข้อเสนอแนะหรือความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ตลอดจนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของสถาบัน
6. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

### ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

ภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่คณะ/สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน และข้อเสนอแนะหรือความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีนโยบายการตรวจสอบภายใน 4 ด้าน คือ ด้านคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการพัฒนางานตรวจสอบภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุม โดยทำการตรวจสอบ สอบทาน การปฏิบัติงานที่คณะ/สำนักและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของสถาบันให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม 1. และ 2. เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ



4. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่คุณตรวจสอบภายในเสนอแนะ

5. การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของสถาบัน ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งรวมถึง

- ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

6. ประสานงานและประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบสถาบัน เกี่ยวกับขอบเขตงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ รวมทั้งผลการตรวจสอบ ตลอดจนหาหรือเพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบ

7. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ตรวจสอบกรณีพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบด้วยงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบสถาบัน และรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และสรุปเสนอคณะกรรมการตรวจสอบสถาบัน

#### **งานให้ความเชื่อมั่น**

ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารพัสดุ การดำเนินงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่คณะ/สำนักและหน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

#### **งานให้คำปรึกษา**

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ของคณะ/สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยให้บริการให้คำปรึกษาเป็นหนังสือหรือ ปรึกษาด้วยตนเองและสอบถามทางโทรศัพท์

สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีโครงการให้คำปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และแลกเปลี่ยนความรู้

### บทที่ 3

#### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกาตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง

#### ความหมายของการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้ให้ความหมายของการตรวจสอบภายในไว้ ดังนี้ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2546: 2) **การตรวจสอบภายใน** (Internal Auditing) หมายความว่า “กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี”

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (2548: 14) **การตรวจสอบภายใน** คือ “การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ”

กระทรวงการคลัง (2561: 36) **การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร และมีความโปร่งใส โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2546: 1)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

#### **วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง, 2546: 2)**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
2. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
3. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

## ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบภายในจะต้องครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2546: 3-5)

1. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

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

4. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนด ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

5. ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

6. ตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินงานตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

## ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง, 2546: 5)

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบจึงไม่ควรมียอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และการสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ใน

ขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

### การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ในปัจจุบันงานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ เนื่องจากงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก อย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี

กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกับหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นมา เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### 1. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ได้กำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย มาตรฐานหลัก 2 มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณา เพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ทั้งสิ้น 16 ประเด็น ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2559, น.1-2)

##### 1.1 ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน 3 ประเด็น ประกอบด้วย

- (1) โครงสร้างและสายการรายงาน
- (2) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- (3) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

##### 1.2 ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน 3 ประเด็น ประกอบด้วย

- (1) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
- (2) ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- (3) การพัฒนาบุคลากร

##### 1.3 ด้านการจัดการ (Management) จำนวน 5 ประเด็น ประกอบด้วย

- (1) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (2) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- (3) การวางแผนการตรวจสอบ

- (4) นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน
  - (5) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 1.4 ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน 5 ประเด็น ประกอบด้วย
- (1) การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
  - (2) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - (3) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
  - (4) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - (5) การติดตามผลการตรวจสอบ

**มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ**  
กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน :** ประกอบด้วย 2 ส่วน (กรมบัญชีกลาง, 2561, น.6)

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

#### 1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

##### 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าว ให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

##### 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

##### 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

**1300 :** การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

## **2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน**

**2000 :** การบริหารงานตรวจสอบภายใน  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

**2100 :** ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน  
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

**2200 :** การวางแผนการปฏิบัติงาน  
ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**2300 :** การปฏิบัติงาน  
ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**2400 :** การรายงานผลการตรวจสอบ  
ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่

**2500 :** การติดตามผล  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

**2600 :** การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร  
ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

### จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กรมบัญชีกลาง, 2561, น.8)

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

1.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

1.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

1.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

### ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง, 2554, น.24)

การตรวจสอบภายในจะประสบความสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในระดับใด ขึ้นอยู่กับปัจจัยพื้นฐานความสำเร็จที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

1. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร งานตรวจสอบจะพัฒนาไปในทิศทางใดต้องมาจากนโยบายและความต้องการของฝ่ายบริหารเป็นหลัก โดยฝ่ายบริหารต้องกำหนดนโยบายและแสดงการสนับสนุนงานตรวจสอบภายในในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะในด้านดังต่อไปนี้

1.1 การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee Charter) ให้ชัดเจน การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2 การมอบอำนาจในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งอำนาจของผู้ตรวจสอบ คือ อำนาจในการเข้าถึงรายงาน เอกสาร ข้อมูลและทรัพย์สินทุกชนิด ที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งอำนาจในการเรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาสัมภาษณ์หรือสอบถาม

1.3 การสนับสนุนด้านงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ

1.4 การติดตามและสั่งการตามรายงานการตรวจสอบภายใน

1.5 การใช้เวลาเข้าประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยตรวจสอบ



1.6 การใช้หน่วยงานตรวจสอบเป็นสถานฝึกอบรมผู้บริหาร และบุคลากรสำคัญ เพราะเป็นหน่วยงานที่มีขอบเขตงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกระดับ ทำให้มองเห็นภาพของทุกกิจการได้ชัดเจน

2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ งานตรวจสอบเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และประเมินผล ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลทั้งด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน ดังนั้น กิจการที่มีข้อมูลพร้อมย่อมพัฒนางานตรวจสอบได้เร็ว และกว้างขวางกว่ากิจการที่ระบบข้อมูลยังล่าสมัยหรือเชื่อถือไม่ได้

3. ความเข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจสอบ โดยต้องเกิดจากความเข้าใจงานตรวจสอบภายใน เพราะหากไม่เข้าใจ ไม่ยอมรับและผู้รับการตรวจไม่ยอมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้งานตรวจสอบนั้นสูญเปล่า และผลเสียจะตกอยู่กับกิจการ เนื่องจากมีปัญหาในการปฏิบัติงานนั้นยังไม่ได้แก้ไขอย่างถูกต้อง

4. ความรู้ ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ ควรมีความสามารถในการเรียนรู้ มีไหวพริบ และมีการใช้ความคิดที่เป็นเหตุเป็นผลต้องพัฒนาความรู้โดยเฉพาะด้านการตรวจสอบ และการบริหารที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา มีทักษะในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ รวมทั้งใช้มนุษยสัมพันธ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรนำวิธีการตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม (Participative Audit) มาใช้ให้เหมาะสม รวมทั้งการสามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

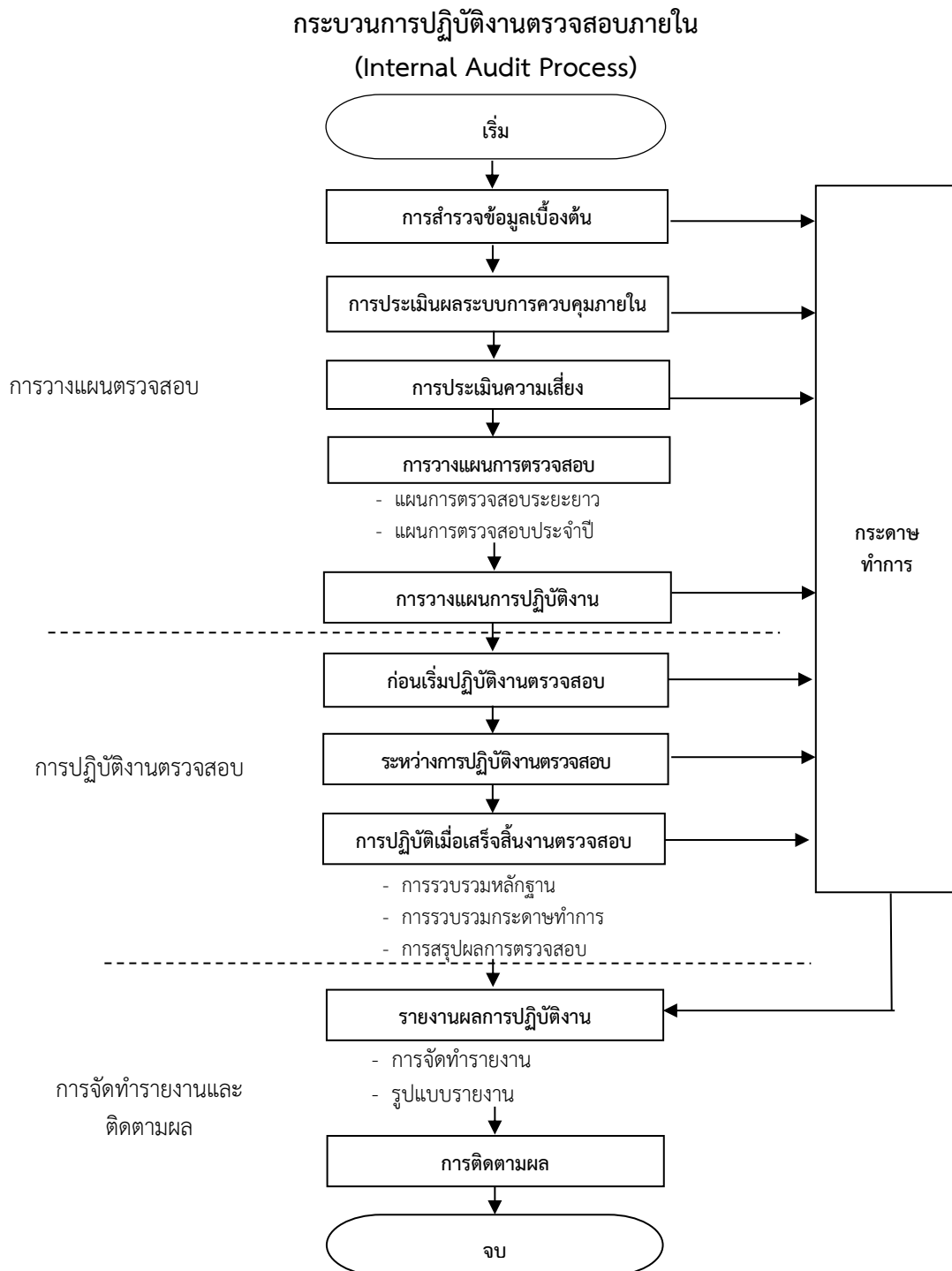
5. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น นอกเหนือจากที่ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายในเองยังต้องมีความสัมพันธ์ในระดับที่เหมาะสมกับหน่วยงาน และ/หรือฝ่ายต่าง ๆ ด้วย

## บทที่ 4

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล



ภาพที่ 4.1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

การวางแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
2. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

### 1. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

1.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปีและแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

1.2 แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปีและต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ชัดเจน เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ข้อกำหนดที่สำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ

- สอดคล้องกับนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง
- สอดคล้องกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง
- มีทิศทาง/ระยะเวลาชัดเจน

### ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

(1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ โดยศึกษาข้อมูล ต่าง ๆ ได้แก่

- โครงสร้างของสถาบัน
- โครงสร้างหน่วยงานภายในสถาบัน ตำแหน่ง อัตรากำลัง
- ผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
- ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping)

- ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น แผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปี ผลการตรวจสอบย้อนหลัง

- ข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับจากแหล่งภายนอก เกี่ยวกับสถาบัน
- ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ

(2) การประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร โดยมีขั้นตอนการประเมิน ดังนี้

- เลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน
- ทำความเข้าใจโครงสร้างระบบการควบคุมภายใน
- ทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน
- ประเมินประสิทธิผล
- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

(3) การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

- การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดกรฐานข้อมูล เป็นต้น

- การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูงปานกลาง ต่ำต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของสถาบันว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

- จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงาน หรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

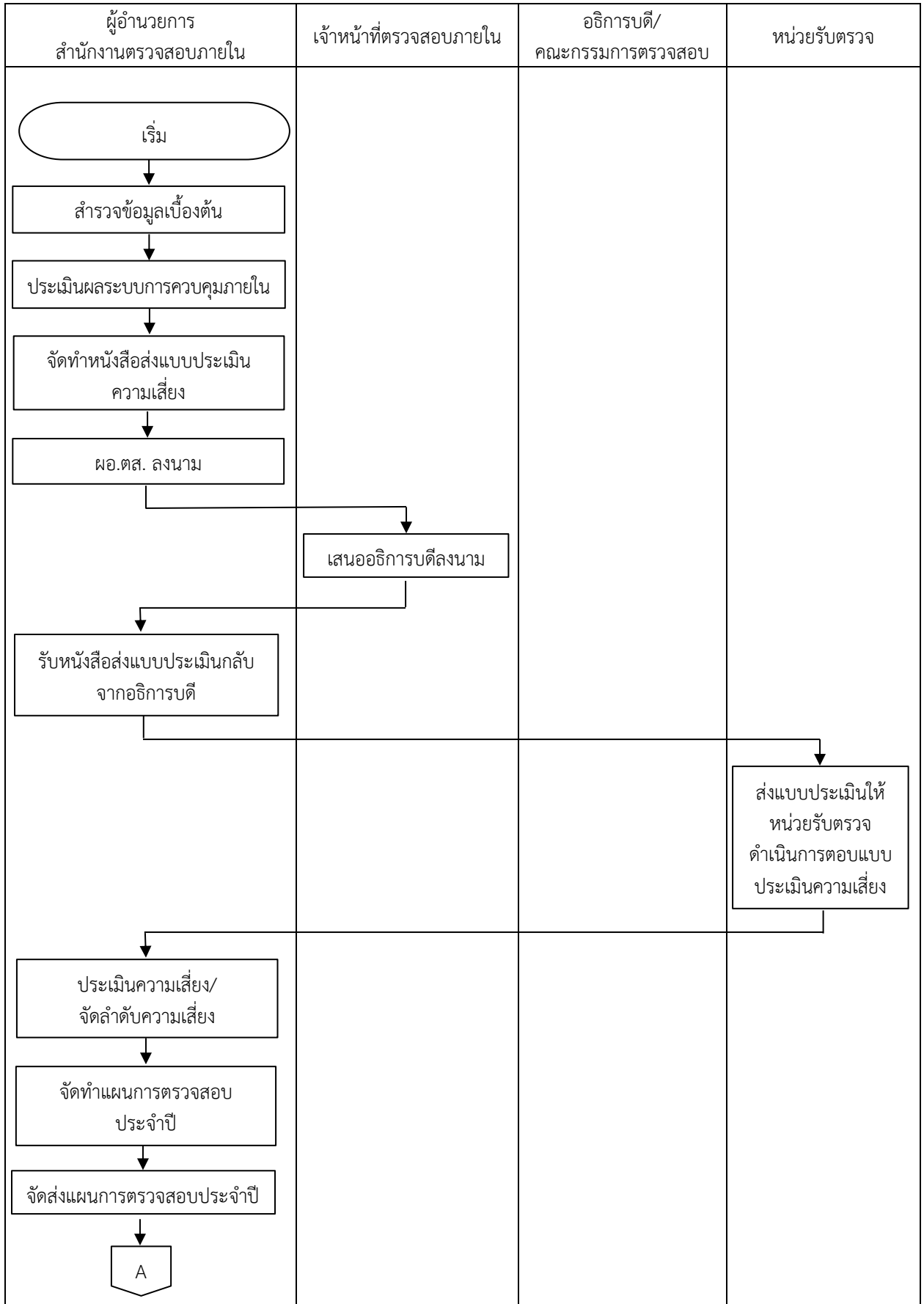
(4) การวางแผนการตรวจสอบ จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมิน ความเสี่ยง จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

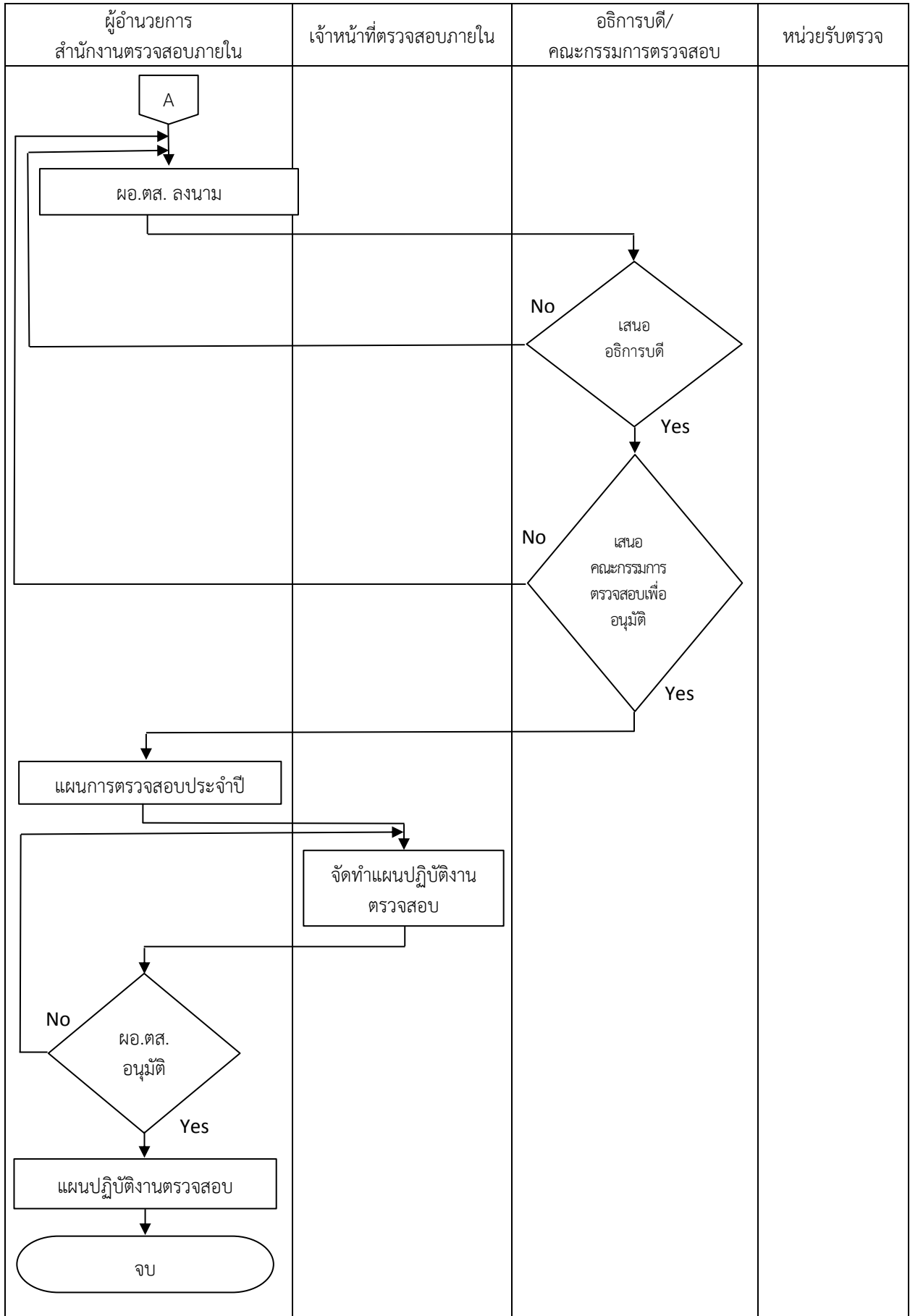
- แผนการตรวจสอบระยะยาว
  - นำลำดับความเสี่ยงมาจัดช่วง
  - พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ
  - คำนวณคน/วัน
- แผนการตรวจสอบประจำปี
  - กำหนดวัตถุประสงค์
  - ขอบเขตการปฏิบัติงาน
  - ผู้รับผิดชอบ
  - งบประมาณที่ใช้

(5) การเสนอและอนุมัติแผน เมื่อวางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี (สำหรับสถาบันจะเสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ)

**2. การวางแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นสายลักษณะอักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ได้ตลอดเวลา และผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน การวางแผนปฏิบัติงานมีขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- 2.2 กำหนดขอบเขต/ประเด็นการตรวจสอบ
- 2.3 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน





ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

## กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

### ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ ทักษะ ะมัดระวังรอบคอบ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม การปกปิดความลับ
2. แผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
3. หลักฐานข้อมูลสารสนเทศที่เพียงพอ

### การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 แจ้งผู้รับตรวจ
- 1.2 คัดเลือกทีมตรวจสอบ
- 1.3 บรรยายสรุปงานตรวจสอบ
- 1.4 กำหนดหัวหน้าทีมตรวจสอบ
- 1.5 การเตรียมการเบื้องต้น
  - สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว
  - ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ
  - ศึกษารายละเอียดข้อมูลอ้างอิง

#### 2. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้



2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

### 3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

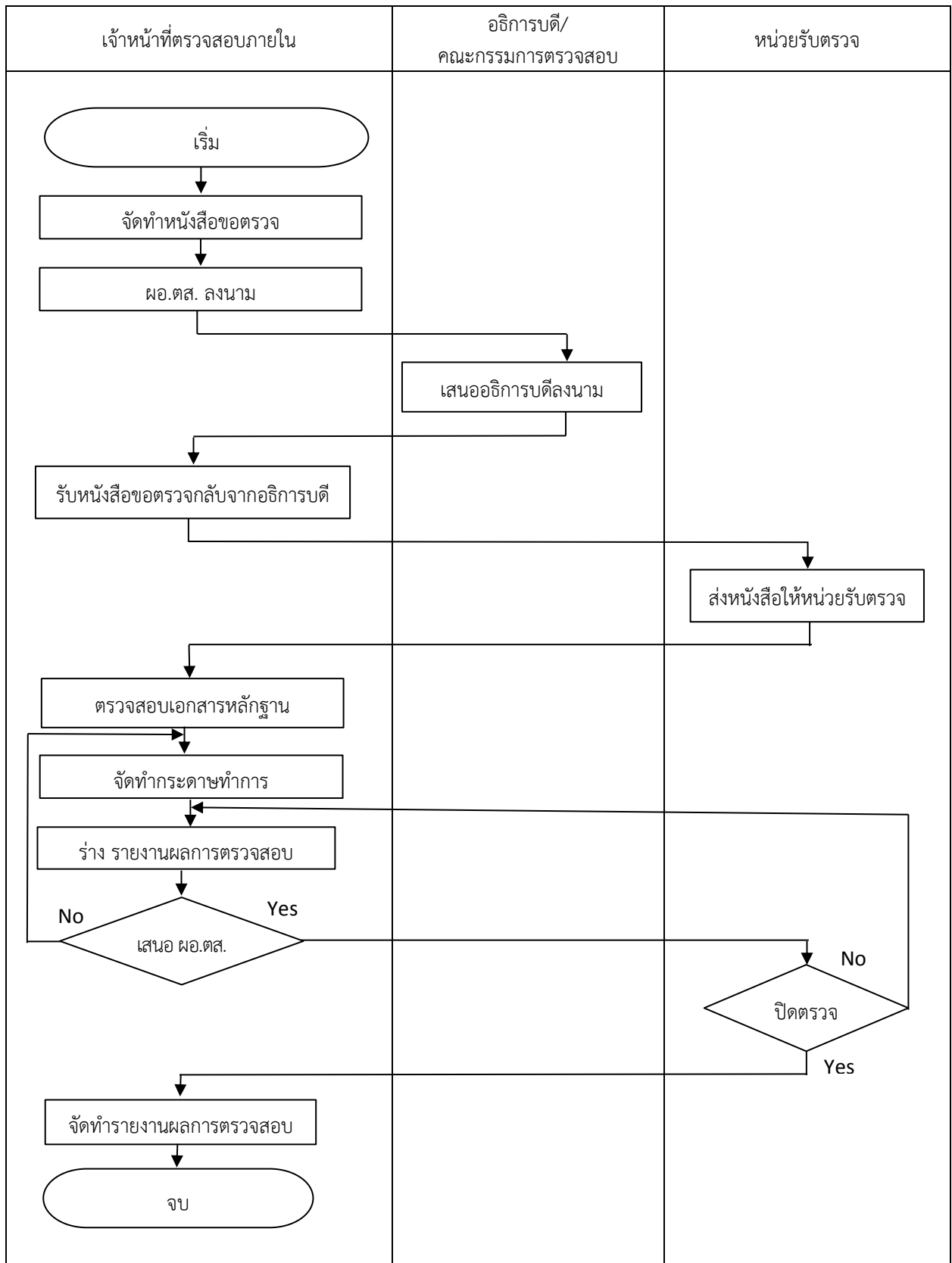
3.1 รวบรวมหลักฐาน หมายถึง การรวบรวมเอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

3.2 รวบรวมกระดาษทำการ หมายถึง การรวบรวมเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

- ความถูกต้องและสมบูรณ์
- ความชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน
- ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์

3.3 สรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล

### ข้อกำหนดที่สำคัญของการจัดทำรายงานและติดตามผล

1. ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ ทักษะ รั้วม้ดระวังรอบคอบ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม การปกปิดความลับ
2. แผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
3. หลักฐานข้อมูลสารสนเทศที่เพียงพอ

#### 1. ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้โดยสรุป

##### 1) ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้วการอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่องการรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่รายงานออกไป

- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสมทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะที่และเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มี การให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ขบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กรไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

2) รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

- การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

- รายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

• การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

• การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

ขั้นตอนการทำรายงานผลการตรวจสอบหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระตาดำทำการเอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

- รวบรวมข้อมูลจากกระตาดำทำการ
- สอบทานและสรุปข้อมูล
- รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ
- พิจารณาข้อตรวจพบและคัดเลือกปัญหา
- รูปแบบรายงาน
  - รายงานด้วยวาจา
  - รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ร่างรายงาน
- หารือกับหน่วยรับตรวจ
- จัดทำรายงานการตรวจสอบ
- เสนอรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

## 2. การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ

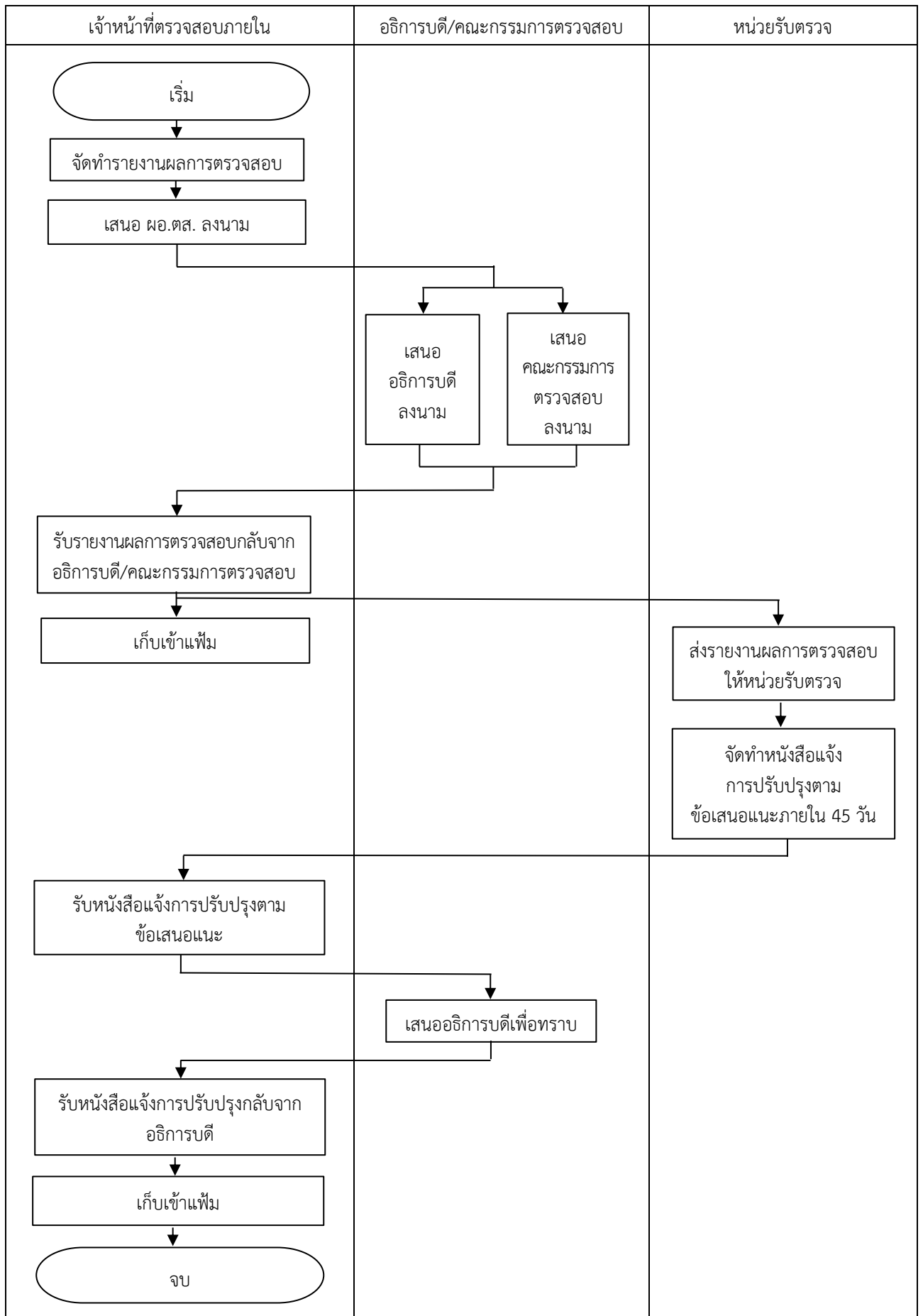
ผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหาร ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาวะความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผล ประกอบด้วย

- กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสม
- กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผล
- ติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไข จุดอ่อน และข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ
- มีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการและแก้ไข

ปัญหา จุดอ่อนและข้อบกพร่อง

- ประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตาม

## บทที่ 5

### สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาสถาบันให้เป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล (World Class University) ซึ่งการพัฒนาดังกล่าว สถาบันต้องมีการศักยภาพในการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและสามารถปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในระบอบงานหลักของสถาบันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ มีบทบาทหน้าที่ในการให้ความมั่นใจว่าสถาบันมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีการติดตาม กำกับและตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนด นอกจากนี้ยังมีมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพและจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายในกำกับให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีรายละเอียด ขั้นตอนครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณของวิชาชีพ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีคุณภาพ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของสถาบันมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสถาบัน สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนการบริหารงาน

#### สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

#### สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ คณะ/สำนัก

ในปีงบประมาณ 2561

ข้อบกพร่อง	ข้อเสนอแนะ
<b>1. การบริหารประมาณ</b> รายรับจริงต่ำกว่าประมาณการรายรับ	การประมาณการรายรับควรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และความสามารถในการรับนักศึกษา โดยใช้ข้อมูลรายรับของปีก่อนประกอบการพิจารณา เพื่อให้ประมาณการรายรับใกล้เคียงกับความเป็นจริง
<b>2. การเงินและบัญชี</b> 2.1 แก้ไขหลักฐานการจ่ายโดยใช้น้ำยาลบคำผิดแล้วเขียนทับ และผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ 2.2 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ลงวันที่ และที่อยู่ผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน 2.3 นำหลักฐานการจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้ไม่มีสิทธิมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	1. การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 45 2. ให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด 3. กำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรอบคอบในการปฏิบัติด้านหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตรงตามระเบียบกำหนด

ข้อบกพร่อง	ข้อเสนอแนะ
<p>2.4 นำหลักฐานการจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้ไม่มีสิทธิมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>2.5 หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ได้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2.6 ดำเนินการขออนุมัติและจัดซื้อหลังจากการจัดโครงการสัมมนาเสร็จสิ้น</p> <p>2.7 รายการบัญชีมียอดคงเหลือยกมาจากปีก่อนเท่าเดิมไม่เปลี่ยนแปลง</p> <p>2.8 รายการฐานะการเงินมีรายการบัญชีที่มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป</p>	<p>4. กำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรอบคอบในการปฏิบัติด้านหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตรงตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>5. หลักฐานการจ่ายค่าวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามแบบที่ระเบียบกำหนด</p> <p>6. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้กรณีเร่งด่วนต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ</p> <p>7. ตรวจสอบหาสาเหตุรายการบัญชีที่มียอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 เท่ากับยอดยกมาจากปีก่อน และดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้อง</p> <p>8. ตรวจสอบหาสาเหตุรายการบัญชีตามรายงานฐานะการเงินของผู้สอบบัญชีที่มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป และดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้อง</p>
<p><b>3. การจัดซื้อ-จัดจ้าง</b></p> <p>3.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าถ่ายเอกสารไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- กรรมการตรวจรับไม่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์</li> </ul>	<p>1. การจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าถ่ายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด</li> <li>- กรรมการตรวจรับต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</li> <li>- การจ้างทำของโดยได้มีการทำเป็นใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ ในเอกสารดังกล่าว ตามอัตราราคาจ้าง โดยติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000.- บาท</li> </ul>

ตารางที่ 5.1 สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ คณะ/สำนัก ในปีงบประมาณ 2561



**สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ศูนย์ต่าง ๆ  
ในปีงบประมาณ 2561**

ข้อบกพร่อง	ข้อเสนอแนะ
<p><b>1. การเงินและบัญชี</b></p> <p>1.1 หลักฐานการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</li> <li>- มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน</li> <li>- มีการแก้ไขโดยใช้น้ำยาลบคำผิดแล้วเขียนทับ และผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ</li> </ul> <p>1.2 การเบิกค่าพาหนะเดินทางใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายแทนการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)</p> <p>1.3 ถอนเงินจากธนาคาร/สหกรณ์ โดยยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ในวันที่ถอน ไม่ได้บันทึกรายการเป็นเงินสดคงเหลือ</p> <p>1.4 เบิกค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>1.5 ไม่ได้บันทึกบัญชีรายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>1.6 การบันทึกบัญชีไม่ตรงตามหลักฐานการจ่าย</p> <p>1.7 รายการบัญชีไม่เคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555</p> <p>1.8 บัญชีเงินสดคงเหลือในระบบ MIS กับหนังสือยืนยันยอด ณ วันที่ 29 กันยายน 2560 เงินสดไม่ตรงตามบัญชีในระบบ MIS ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน</li> <li>- หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ</li> <li>- ศูนย์พัฒนาและบริการด้านภาษาและการสื่อสาร</li> <li>- ศูนย์วิจัยและพัฒนากองป้องกันและการจัดการภัยพิบัติ</li> </ul> <p>1.9 รายการบัญชีของศูนย์ ที่ส่งให้กองคลังและพัสดุ บันทึกบัญชีเป็นภาพรวมของสถาบัน ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 ไม่ตรงตามรายการบัญชีศูนย์</p> <p>1.10 การเบิกจ่ายบางรายการไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>1. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>2. หลักฐานการจ่ายต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41</p> <p>3. การเบิกจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>4. การถอนเงินจากธนาคาร/สหกรณ์โดยยังไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดในวันที่ถอน ต้องบันทึกรายการเป็นเงินสดคงเหลือ</p> <p>5. การเบิกจ่ายเงินทุกรายการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</p> <p>6. บันทึกบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีทั่วไป</p> <p>7. บันทึกบัญชี วันที่ให้ตรงตามหลักฐานการจ่าย และข้อเท็จจริง</p> <p>8. ตรวจสอบรายการบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555 และดำเนินการให้ถูกต้อง</p> <p>9. ให้บันทึกบัญชีในระบบ MIS ให้ครบถ้วนตรงตามหลักฐานการจ่ายทุกรายการ</p> <p>10. การบันทึกบัญชีในระบบ MIS ของสถาบัน หรือการส่งงบทดลองให้กองคลังและพัสดุ บันทึกบัญชีในภาพรวมของสถาบัน ต้องเป็นรายการที่ถูกต้องตรงตามหลักฐานการรับ-จ่าย และข้อเท็จจริง กรณีที่ได้จัดส่งงบการเงินให้สถาบันแล้ว แต่ไม่ถูกต้อง ศูนย์ต้องส่งงบการเงินที่ถูกต้องให้กองคลังและพัสดุปรับปรุงให้มียอดที่ถูกต้องตรงตามงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองด้วย</p> <p>11. การเบิกจ่ายเงิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และจัดเก็บหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการ</p>

ข้อบกพร่อง	ข้อเสนอแนะ
<p><b>3. การจัดซื้อ-จัดจ้าง</b></p> <p>3.1 การจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์</p> <p>3.2 ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3.3 การจัดหาวัสดุไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>3.4 จัดซื้อครุภัณฑ์โดยไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภาสถาบัน</p>	<p>1. การจ้างทำของโดยได้มีการทำเป็นใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ในเอกสารดังกล่าวตามอัตราค่าจ้าง โดยติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000.- บาท</p> <p>2. การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภาสถาบัน</p>

ตารางที่ 5.2 สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ศูนย์ต่าง ๆ ในปีงบประมาณ 2561

**สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ กองคลังและพัสดุ  
ในปีงบประมาณ 2561**

ข้อบกพร่อง	ข้อเสนอแนะ
<p><b>1. การเงินและบัญชี</b></p> <p>1.1 บันทึกบัญชีไม่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน ข้อมูลในระบบ GFMS และ MIS บางรายการไม่ตรงกัน</p> <p>1.2 การจัดทำรายงานการเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ทันตามระเบียบกำหนด</p>	<p>1. บันทึกบัญชีและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของระบบงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันทุกรายการ</p> <p>2. จัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและกระทรวงต้นสังกัดให้ทันภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>
<p><b>2. การบริหารลูกหนี้</b></p> <p>2.1 การส่งใช้เงินยืมบางรายล่าช้าไม่ทันภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2.2 จัดทำรายงานสรุปการรับจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเป็นรายปี แต่ไม่ได้จัดทำรายงาน การรับ-จ่ายทุก 6 เดือน และไม่ได้เสนอรายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยต่อสภาสถาบัน</p>	<p>1. ดำเนินการติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานใบสำคัญหรือเงินสดคงเหลือส่งใช้เงินยืมให้ทันภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเสนออธิการบดีทุก 6 เดือน นับตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ และให้จัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเป็นรายปี เสนอต่อสภาสถาบันภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ</p>
<p><b>3. การบริหารงบประมาณ</b></p> <p>3.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1. คณะทำงานกำกับติดตามการใช้งบประมาณ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแผนอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ติดตามเร่งรัดหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด</p>

ข้อบกพร่อง	ข้อเสนอแนะ
<b>4. การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค</b> 4.1 ดำเนินการชำระหนี้ให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการล่าช้า	2. ปรับปรุงการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/ว.275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ตารางที่ 5.3 สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ กองคลังและพัสดุ ในปีงบประมาณ 2561

### โครงการให้คำปรึกษา ปีงบประมาณ 2561

**ผู้เข้าร่วมโครงการ** เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ

**วิธีดำเนินการ** ปรึกษา แนะนำ และแลกเปลี่ยนความรู้

**ประโยชน์ที่ได้รับ** ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### การประเมินความพึงพอใจของผู้รับตรวจ

**ผลการประเมินโครงการ** การจัดโครงการให้คำปรึกษามีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน 51 คน มีผู้แสดงความคิดเห็นผ่านแบบประเมินจำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 86.27 ของจำนวนผู้เข้าอบรมสรุปผลได้ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5)
<b>เนื้อหาหัวข้อโครงการให้คำปรึกษา</b>	
2. ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการ	4.30
3. สิ่งที่ท่านได้จากโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้ ตรงตามความคาดหวังของท่าน	4.32
4. มีประโยชน์สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	4.48
<b>เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา</b>	
1. การตอบคำถามที่ชัดเจนและตรงประเด็น	4.41
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.45
<b>อื่น ๆ</b>	
1. ความเหมาะสมของสถานที่/อาหาร	4.34
2. ความเหมาะสมของระยะเวลา	4.41
<b>ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของโครงการ</b>	4.45

ตารางที่ 5.4 ผลการประเมินโครงการให้คำปรึกษา

**สรุปการให้คำปรึกษา**  
**หน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองคลังและพัสดุ**

ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
<p><b>1. การควบคุมภายใน</b></p> <p>มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอ และเหมาะสม แต่ปฏิบัติไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในตามที่สถาบันกำหนดทั้ง 7 ด้าน</p> <p>2. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>
<p><b>2. การบริหารประมาณ</b></p> <p>รายรับจริงต่ำกว่าประมาณการรายรับ</p>	<p>การประมาณการรายรับควรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และความสามารถในการรับนักศึกษา โดยใช้ข้อมูลรายรับของปีก่อนประกอบการพิจารณา เพื่อให้ประมาณการรายรับใกล้เคียงกับความเป็นจริง</p>
<p><b>3. การเงินและบัญชี</b></p> <p>3.1 การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>3.2 นำค่าใช้จ่ายของปีก่อนมาเบิกจ่ายในปีปัจจุบัน โดยไม่ได้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี</p> <p>3.3 หลักฐานการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</li> <li>- มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<p><b>ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</b></p> <p>ข้อ 31 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ข้อ 37 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol>

ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
<p>- มีการแก้ไขโดยใช้น้ำยาลบคำผิดแล้วเขียนทับ ไม่ขีดฆ่า และผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>3.4 การบันทึกบัญชีบางรายการ บันทึกวันที่จ่ายไม่ตรงตามหลักฐานการเบิก-จ่าย</p> <p>3.5 หลักฐานการจ่ายที่ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ไม่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>3.6 จัดซื้อครุภัณฑ์โดยเบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</p> <p>3.7 ค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่ได้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ข้อ 45 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง</p> <p>ข้อ 38 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>ข้อ 76 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน</p> <p>การใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) สำหรับรายการที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว.37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p><b>2. เงินอุดหนุนราชการ</b></p> <p>2.1 การจ่ายเงินยืมบางรายการไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>2.2 อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>	<p><b>ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</b></p> <p>ข้อ 31 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ข้อ 54 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>

ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
2.3 การส่งคืนเงินยืมล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	<p>ข้อ 60 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน</p> <p>(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ราชการ ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>
2.4 นำเงินทรงรองราชการไปจ่ายเป็นค่าจัดซื้อครุภัณฑ์	<p>ข้อ 58 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</p> <p>(3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข</p> <p>(4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>(5) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3)</p>
2.5 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนด แต่บางสัญญามีรายละเอียดไม่ครบถ้วน	สัญญาการยืมเงินต้องลงรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบกำหนด

ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
<p>2.6 จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการบางรายการที่บันทึกไม่ถูกต้องตามขั้นตอน</p> <p>2.7 หน่วยงานเก็บรักษาเงินทรองราชการไว้เป็นเงินสดเกินวันละ 10,000.- บาท</p> <p>2.8 ส่งคืนเงินทรองราชการจากเงินรายได้ที่หน่วยงานยืมไปจากสถาบันล่าช้า</p> <p>2.9 การนำดอกเบี้ยวรับที่เกิดจากการเก็บรักษาเงินทรองราชการจากเงินรายได้ ส่งเป็นรายได้ของสถาบันไม่ทันภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<p><b>ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยเงินทรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2537</b></p> <p>บันทึกทะเบียนคุมเงินทรองให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามคู่มือเงินทรองราชการจากเงินรายได้</p> <p>ข้อ 10 ให้คณะที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้เป็นเงินทรองจากเงินรายได้ ผাগเงินไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือธนาคาร ในชื่อบัญชี “เงินทรองราชการคณะ...” โดยจะเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดได้ไม่เกินวันละ 10,000.- บาท</p> <p>ข้อ 15 เงินทรองราชการจากเงินรายได้ที่คณะยืมไปจากสถาบันจะต้องส่งคืนภายใน 7 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณที่ยืม เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ถ้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้เงินทรองราชการจากเงินรายได้อีก ต้องทำสัญญาเงินยืมใหม่ตามวงเงินที่อธิการบดีอนุมัติ</p> <p>ข้อ 11 ให้คณะนำดอกเบี้ยวที่เกิดจากการเก็บรักษาเงินทรองราชการจากเงินรายได้ส่งเป็นรายได้ของสถาบัน ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณที่ยืม</p>
<p><b>3. การจัดซื้อ-จัดจ้าง</b></p> <p>3.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนเพิ่มเติมกลางปี แต่ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1. กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนเพิ่มเติมกลางปี จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม ปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ข้อ 5 วรรค 2</p> <p>2. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ควรให้เหมาะสมกับการดำเนินงานจริงและควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันตามแผน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติปรับแผน เพื่อการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะได้เป็นไปตามแผน และเป็นไปตามนโยบายของสถาบัน</p>

ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
<p>4. การควบคุมพัสดุ</p> <p>4.1 บันทึกบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>4.2 ไม่มีเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายประกอบการบันทึกบัญชี</p> <p>4.3 การจัดซื้อวัสดุจากเงินทุนคณะ ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>4.4 ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ</p> <p>4.5 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองคลังและพัสดุ ล่าช้าไม่ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>4.6 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่ครบตามทะเบียนครุภัณฑ์</p>	<p>ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย</p>



ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
4.7 จัดซื้อครุภัณฑ์ แต่ไม่ส่งเรื่องให้กองคลัง และพัสดุดำเนินการบันทึกทะเบียนเป็นทรัพย์สินของทางราชการและกำหนดรหัสครุภัณฑ์	ส่งเรื่องรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้กองคลังและพัสดุ กำหนดรหัสครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียนเป็นทรัพย์สินของทางราชการให้ครบถ้วนทุกรายการ

ตารางที่ 5.5 สรุปการให้คำปรึกษา หน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองคลังและพัสดุ

**สรุปการให้คำปรึกษา  
หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายผ่านกองคลังและพัสดุ**

ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
<b>1. การควบคุมภายใน</b> มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอ และเหมาะสม แต่ปฏิบัติไม่ครบถ้วน	1. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในตามที่สถาบันกำหนดทั้ง 7 ด้าน 2. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<b>2. การบริหารงบประมาณ</b> 2.1 รายรับจริงต่ำกว่าประมาณการรายรับ  2.2 เบิกจ่ายเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน	1. การประมาณการรายรับควรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และความสามารถในการรับนักศึกษา โดยใช้ข้อมูลรายรับของปีก่อนประกอบการพิจารณา เพื่อให้ประมาณการรายรับใกล้เคียงกับความเป็นจริง 2. การเบิกจ่ายเงินต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน
<b>3. การเงินและบัญชี</b>  3.1 เงินสดคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี  3.2 การเบิกจ่ายบางรายการไม่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	<b>ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</b> ข้อ 78 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่  ข้อ 31 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
<p>3.3 นำค่าใช้จ่ายของปีก่อนมาเบิกจ่ายในปีปัจจุบันโดยไม่ได้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี</p> <p>3.4 หลักฐานการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</li> <li>- มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน</li> <li>- มีการแก้ไขโดยใช้น้ำยาลบคำผิดแล้วเขียนทับ ไม่ขีดฆ่า และผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ</li> <li>- การบันทึกบัญชีไม่ตรงตามหลักฐานการรับ – จ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้บันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี</li> <li>- ไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> </li> </ul> <p>3.5 การจ่ายค่าสมนาคุณผู้อำนวยการศูนย์ฯ ไม่ได้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>3.6 การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นค่าจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>3.7 หลักฐานการจ่ายที่ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ไม่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p>	<p>ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ข้อ 37 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol> <p>ข้อ 45 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกการแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง</p> <p>ข้อ 38 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>ข้อ 76 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน</p> <p>ข้อ 21 การขอเบิกเงินทุกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไร่ ณ ที่จ่าย ปฏิบัติให้เป็นไปตามประมวลรัษฎากร มาตรา 50 (4)</p> <p>การใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) สำหรับรายการที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน</p>

ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
<p>3.8 เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ล่าช้า</p> <p>3.9 รายงานการเงินไม่ตรงตามที่บันทึกในระบบ MIS</p> <p>3.10 ค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่ได้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่โดยเร็ว</p> <p>การบันทึกบัญชีในระบบ MIS ของสถาบัน หรือการส่งงบทดลองให้กองคลังและพัสดุนักบัญชีในภาพรวมของสถาบัน ต้องเป็นรายการที่ถูกต้องตรงตามหลักฐานการรับ-จ่ายและข้อเท็จจริง</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p><b>4. การจัดซื้อ-จัดจ้าง</b> การจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>
<p><b>5. การควบคุมพัสดุ</b></p> <p>5.1 บันทึกบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>5.2 ไม่มีเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายประกอบ การบันทึกบัญชี</p> <p>5.3 จัดซื้อครุภัณฑ์ แต่ไม่ส่งเรื่องให้ กองคลังและพัสดุดำเนินการบันทึกทะเบียนเป็นทรัพย์สินของทางราชการและกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p>	<p><b>ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</b></p> <p>ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>

ประเด็นปัญหา	คำปรึกษาแนะนำ
<p>5.4 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองคลังและพัสดุ ล่าช้าไม่ทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย</p>

#### ตารางที่ 5.6 สรุปการให้คำปรึกษาหน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายผ่านกองคลังและพัสดุ

##### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร เนื่องจากมีปัญหาอุปสรรค ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

##### 1. การตรวจสอบภายใน

1.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความเข้าใจ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

1.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการประชุมเปิดและปิด ตรวจ ทำให้ผู้รับตรวจไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์ ขอบเขต และรายละเอียดของการตรวจสอบภายใน

1.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ใช้เทคนิค หรือวิธีการอย่างเหมาะสม ในการรวบรวมข้อมูล ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศไม่เพียงพอ

1.4 รายงานผลการตรวจสอบไม่น่าสนใจ

## 2. หน่วยรับตรวจ

2.1 หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และข้อมูล สำหรับใช้ประกอบการตรวจสอบ

2.2 บุคลากรของหน่วยรับตรวจมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในขาดความต่อเนื่อง

2.3 หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

### แนวทางแก้ไขและการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพสามารถช่วยให้สถาบันบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเน้นการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้นงานตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนางานตรวจสอบภายในอยู่เสมออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติ เพื่อเป็นการรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่ง ผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในระดับ “เป็นไปตามมาตรฐานในระดับดี” ให้ดียิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการสนับสนุนร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ผู้บริหาร

1. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน ตามขอบเขตการทำงานให้ครอบคลุมภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถตามวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

3. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หรือเทคนิคการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริมให้สถาบันมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ

5. จัดให้มีระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และสนับสนุนให้ทำระบบสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสมรรถนะและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

#### ผู้รับตรวจ

1. ผู้รับตรวจควรทำความเข้าใจในลักษณะงานและบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน

2. ปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ

3. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในที่สถาบันกำหนดอย่างเคร่งครัด

4. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจควรมอบหมายงานหน้าที่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

1. พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ ทั้งในด้านของความรู้ ทักษะ เทคนิค วิธีการ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง
2. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ สามารถปรับปรุงพัฒนากระบวนการที่เหมาะสม
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามกฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
4. สร้างความเข้าใจให้ข้อมูลกับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานการตรวจสอบภายใน
5. ปฏิบัติตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการตรวจประเมินการประกันคุณภาพจากกรมบัญชีกลางให้ครบถ้วน
6. พัฒนาและนำระบบสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
7. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นทีม เป็นการกระตุ้นความคิด สร้างจิตสำนึกใน การมีส่วนร่วม โดยใช้หลัก ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ ร่วมแก้ปัญหา และร่วมติดตาม

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. 2546. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง.

กรมบัญชีกลาง. 2554. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การตรวจสอบภายในภาครัฐการ.

กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง.

กรมบัญชีกลาง. 2559. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2560. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง.

กระทรวงการคลัง. 2561. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ. กรุงเทพมหานคร:

กรมบัญชีกลาง.

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. 2548. การตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร: สมาคมผู้ตรวจ

สอบภายในแห่งประเทศไทย