



# คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ 1 : เดือนมีนาคม 2568

## คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบถึงขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่าง ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา  
มีนาคม 2568

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b>	
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	1
กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	2
ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน	5
มาตรฐานจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	6
<b>บทที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>	
การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	7
การวางแผนการตรวจสอบ	7
การสรุปข้อตรวจพบ	9
การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ	9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13

## บทที่ 1

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

#### ความหมายของการตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือการปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่ประสิทธิภาพ

#### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติ การตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึง รวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

- 1) การตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี (Financial Audit)
- 2) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)
- 3) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 4) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 5) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 6) การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)

## กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยามุ่งบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล และยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ไม่แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้รับ จากตำแหน่งหน้าที่พร้อมส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต โดยมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

<b>กฎหมาย</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553</li> <li>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>3. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561</li> <li>4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>5. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</li> </ol>
<b>ระเบียบ/ ข้อบังคับ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2562</li> <li>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. 2564 หมวดที่ 2</li> <li>3. การตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>4. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563</li> <li>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563</li> </ol>
<b>ประกาศ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศผู้ว่าตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาแจ้งผลการตรวจไปยังหน่วยงานรับตรวจ กรณีการตรวจสอบรายงานการเงินโดยให้ผู้สอบบัญชีที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ พ.ศ. 2563</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้สอบบัญชีงานจ้าง ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> <li>3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566</li> <li>5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563</li> <li>7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563</li> </ol>

<p><b>ประกาศ (ต่อ)</b></p>	<p>8. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566</p> <p>9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566</p> <p>10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2566</p> <p>11. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566</p> <p>12. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566</p> <p>13. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p> <p>14. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563</p> <p>15. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</p> <p>16. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565</p> <p>17. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564</p> <p>18. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566</p>
<p><b>แนวปฏิบัติ</b></p>	<p>แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</p>

## งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน

### 1. ด้านการกำกับดูแล

#### 1.1 โครงสร้างและสายการรายงาน

หน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่ออธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน และต้องได้รับความเห็นชอบโดยอธิการบดี

### 1.3 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากทั้งภายในและภายนอก และต้องมีการรายงานผลการประเมินให้อธิการบดีทราบ

## 2. ด้านบุคลากร

### 2.1 ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและต้องสะสมหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### 2.2 ความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

### 2.3 การพัฒนาบุคลากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

## 3. ด้านการจัดการ

### 3.1 กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

### 3.2 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

### 3.3 วางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

### 3.4 นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงานและการประสานงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาในด้านต่าง ๆ

### 3.5 การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

#### 4. กระบวนการ

##### 4.1 การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัย

##### 4.2 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสียหายของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

##### 4.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และการจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

##### 4.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ และต้องมีความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

##### 4.5 การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ

#### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานคำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจ ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบ และแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

#### ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสายงานตรวจสอบภายใน คือการสอบทานกระบวนการให้การปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ระเบียบวิธีปฏิบัติ ของหน่วยงานเพื่อ



1. ให้ความมั่นใจว่าปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า
2. ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารจัดการ
3. ให้ความมั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้
4. ให้มีการดูแลทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด รวมทั้งลดโอกาสในการนำไปสู่การทุจริต
5. ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับและกฎที่เกี่ยวข้อง
6. ให้คำแนะนำผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน
7. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตในหน่วยงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริต แต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดทุจริตเท่านั้น

### มาตรฐานจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

**ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

**ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

**การปกปิดความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธในแก่งของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

**ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

## บทที่ 2

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**1. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ** โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้นการวางแผนการตรวจสอบให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบแต่ละปีได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งมีขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นโดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายนอกและภายในองค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย

1.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้น มีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยและคะแนนเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง (3) กลาง (2) ต่ำ (1) แล้วจึงสำรวจและรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งให้คะแนนรวมของหน่วยรับตรวจแต่ละหน่วยไว้ด้วย

1.3 จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบแล้วว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วจึงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนระยะยาวต่อไป

**2. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Program)** โดยการศึกษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อน ตั้งแต่รายละเอียดโครงการ แบบรูปรายการละเอียด จนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ได้ประเด็นที่อาจจะเป็นข้อตรวจพบ ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจโดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่นโดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลาและให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

2.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงานเป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อหาข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมที่กำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่า ประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายละเอียดต่อไป

2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่องหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

2.3 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพออันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

2.4 การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจได้ ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานและรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระเบียบวิธีการในการคัดเลือกข้อมูลจากการวิเคราะห์ การประเมินผลและการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบรวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น การสอบทานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือ การสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจจะทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจาโดยมีข้อจำกัด คือ คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ การคำนวณเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดผู้ตรวจสอบภายในควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้องโดยมีข้อจำกัด คือ พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่คำนวณ

2.5 ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดและตรวจสอบเมื่อใด

2.6 สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุหัวข้อกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

2.7 กระดาษทำการ (Work Papers Preparation) คือเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้การตรวจสอบขอบเขต การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

- (1) ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริงรวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่างๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์
- (2) ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ
- (3) ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน
- (4) ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิงไม่ควรมีรายละเอียดเกิดความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญและผลสรุปของการตรวจสอบและต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

**3. การสรุปประเด็นข้อตรวจพบ (Audit Finding)** โดยการระบุถึง สิ่งที่จะเป็น สิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบสาเหตุและข้อเสนอแนะ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากผู้ตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบเพื่อสรุปหาข้อตรวจพบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

**สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)** หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

- (1) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ได้จากการประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบและสอบทานโดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
- (2) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
- (3) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่เกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้เกี่ยวข้อง
- (4) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด
- (5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเสนอโดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงถึงต้นทุน ผลประโยชน์ที่ได้รับและคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

**4. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ** ซึ่งจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน ทันกาล สร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้แล้วจึงติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงโดยลักษณะของรายงานที่ดีมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิด ต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง

(2) ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบภายใน หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

(3) กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระ สำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องจะรายงานออกไป

(4) ทันกาล (Timeliness) หมายถึง การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสมทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

(5) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) หมายถึง รายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุงทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และมีความพอใจที่ให้ความร่วมมือ ในการแก้ไขปรับปรุงการวิจารณ์ข้อบกพร่อง โดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์โดยไม่มีเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

(6) จูงใจ (Pursuance) หมายถึง การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษาทำให้ผู้อ่านยอมรับ และเกิดความรู้สึกต้องแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอในรายงานโดยชี้ให้เห็นปัญหาประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กรไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอ ผู้บริหารเป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจนและได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กรและข้อเสนอแนะในการ แก้ไขปรับปรุงโดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

(2) บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

(3) วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวกและคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

(4) ขอบเขต (Scope) แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

(5) สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับ การตรวจ

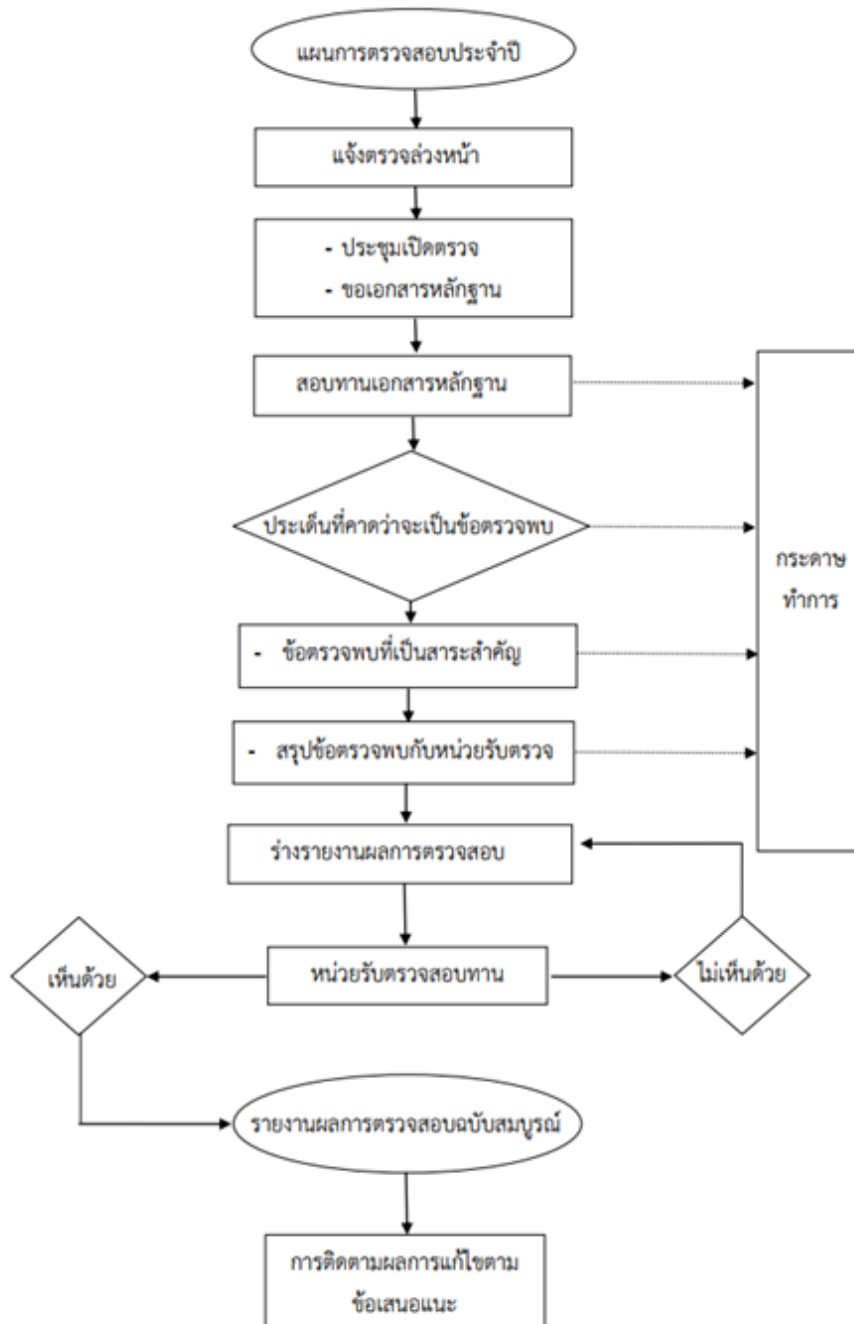
(6) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

(7) ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นที่มีข้อเท็จจริงหรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

(8) เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึงแต่ถ้ามีจำนวนมากหรือรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปทำให้รายงาน ไม่น่าสนใจ

การติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงาน ตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจสอบและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของตรวจสอบ หรือไม่และข้อบกพร่องที่ได้รับแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผล การติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหาร ยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการตรวจสอบส่งไปยังหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน/หัวหน้า หน่วย	10 นาที	บันทึกข้อความแจ้ง กำหนดการเข้า ตรวจสอบ
2. ประชุมทีมตรวจสอบเพื่อแจ้งระยะเวลาการปฏิบัติงานและมอบหมายงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน/หัวหน้า หน่วย	30 นาที	แผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี
3. ประชุมเปิดการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งกิจกรรม วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	30 นาที – 2 ชั่วโมง (แล้วแต่ขอบเขตการ ตรวจสอบ)	1. รายงานการประชุม เปิดการตรวจสอบ 2. ใบลงมือลายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
4. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น สอบถามรวบรวมข้อมูลและหลักฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	3 ชั่วโมง	ตารางวิเคราะห์ความ เสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ
5. ประเมินผลการควบคุมภายในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	3 ชั่วโมง	ตารางวิเคราะห์ความ เสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ
6. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement plan) และแนวทางการปฏิบัติงาน (Audit plan) ของกิจกรรมการตรวจสอบ ประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา รวมถึงวิธีการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา	หัวหน้าทีม ตรวจสอบ/ หัวหน้าหน่วย	3 ชั่วโมง	แผนการปฏิบัติงาน (Engagement plan)
7. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน(Engagement plan)	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	7 - 22 วันทำการ (แล้วแต่ขนาดของ หน่วยรับตรวจ และ/ หรือ จำนวนกิจกรรมที่ ตรวจสอบ)	กระดาษทำการ (Working Paper)
8. จัดทำแบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ข้อตรวจพบไม่มีหลักฐานอ้างอิง หน่วยตรวจสอบภายในอาจมีจดหมายบันทึกส่งไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		1. แบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) 2. กระดาษทำการ (Working Paper) 3. จดหมายบันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9. ทีมตรวจสอบประชุมสรุปประเด็นข้อตรวจพบกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าหน่วย	2 – 3 ชั่วโมง	1. แบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) 2. กระดาษทำการ (Working Paper) 3. จดหมายบันทึก
10. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งข้อตรวจพบ ยืนยันความถูกต้องของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเบื้องต้นต่อผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจพบ ซึ่งเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจให้เข้าถูกต้องตรงกัน ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น	ผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าหน่วย	2 – 3 ชั่วโมง	1. แบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) 2. กระดาษทำการ (Working Paper) 3. จดหมายบันทึก
11. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าหน่วย	3 – 7 วันทำการ (แล้วแต่ขนาดของหน่วยรับตรวจ และ/หรือ จำนวนกิจกรรมที่ตรวจสอบ)	1. แบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) 2. รายงานผลการตรวจสอบ
12. จัดทำรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร พร้อมบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและสั่งการ	หัวหน้าหน่วย	3.5 ชั่วโมง – 1 วันทำการ (แล้วแต่ขนาดของหน่วยรับตรวจ และ/หรือ จำนวนกิจกรรมที่ตรวจสอบ)	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานผลการตรวจสอบ 3. รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
13. จัดทำบันทึกข้อความ และจัดเตรียมเอกสารแนบ เพื่อส่งรายงานผลการตรวจสอบฯ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง	งานธุรการ	30 นาที - 1.30 ชั่วโมง (แล้วแต่จำนวนผู้เกี่ยวข้อง)	1. บันทึกข้อความ 2. สำเนาบันทึกข้อความที่อธิการบดีสั่งการ 3. สำเนารายงานผลการตรวจสอบ
14. จัดเตรียมรายงานผลการตรวจสอบและรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	หัวหน้าหน่วย	1 วันทำการ – 3 วันทำการ (แล้วแต่จำนวนวาระการประชุม)	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. รายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย พะเยา			3.รายงานสรุปสำหรับ ผู้บริหาร