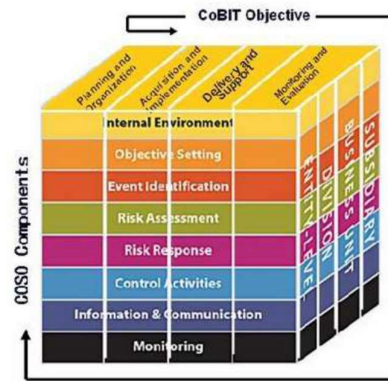


# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การวางแผนตรวจสอบภายใน



## งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



## คำนำ

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

พจนีย์ รุ่งเรือง  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

#### บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์	3
ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4

#### บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารและขั้นตอน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	12
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(Internal Audit Process)	15
ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	22

#### บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการวางแผนตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการวางแผนการตรวจสอบ	23
วิธีการปฏิบัติงาน	24
ข้อควรคำนึงในการวางแผนการตรวจสอบ	27

#### บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน	29
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	30
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	36
จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	56

#### บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	58
แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	58

	หน้า
บรรณานุกรม	59
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน	61
- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว	76
- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	85
- ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน	98
- ตัวอย่างกระดาษทำการแบบสอบถามการควบคุมภายใน	100
- ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ	101
ประวัติผู้เขียน	102

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กระทรวงการคลังได้กำหนดให้การตรวจสอบเริ่ม มาตั้งแต่ปี พ.ศ.2505 ข้อ 50 ได้กล่าวว่า “ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม แต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน และตรวจสอบการจ่ายเงิน รวมทั้งก่อนนี้ผู้กักพันธงบประมาณรายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ” ต่อมากระทรวงการคลังได้เสนอ คณะรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในขึ้น การตรวจสอบภายในจึงเป็นงานที่มีคุณประโยชน์ และเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการทำงานของผู้บริหารที่จะช่วยได้ทั้งในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การสั่งการ การควบคุม และการติดตาม เพื่อให้องค์กรดำเนินการไปในทิศทาง ที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ระเบียบดังกล่าวได้กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไป ตามคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง

กอบกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐฯแจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง (ที่กค 0409.2/ว.326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560) เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ว่าหัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ และต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะ ทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ ต้องการทำการวางแผนการตรวจสอบตามผล การประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดโดยระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อให้ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนด แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 ประเด็นที่ 7 การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบว่าหน่วยงานที่จะผ่านการประเมินด้วยค่าคะแนน ระดับมาตรฐาน ต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจ ประกอบด้วย การตรวจสอบทางการเงิน การ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การ ตรวจสอบสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร นอกจากนี้ มีประเด็นที่ 8 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวาง แผนการตรวจสอบ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง อาทิ ศึกษาและรวบรวมพันธกิจของ

องค์กรและภารกิจแต่ละหน่วยงาน ศึกษาและรวบรวมวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการประเมินผลระบบควบคุมภายใน พร้อมกับควรกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญให้ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก/สูง มาทำการตรวจสอบในทุกหน่วยงานแทน การเลือกหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับการตรวจสอบทุกปีและยังทำให้มองเห็นภาพรวมในเรื่องดังกล่าวทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้นำความเสี่ยงที่เหลืออยู่ตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้จัดทำขึ้นตามนโยบายและมาตรฐานดังกล่าวข้างต้นมาใช้ในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว ผู้เขียนจึงนำมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ทำงานทดแทนกันได้และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

3. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องทำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

### 1.3 ประโยชน์

1. ได้เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. ได้เป็นคู่มือที่เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ทำงานทดแทนกันได้และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

3. ได้เป็นคู่มือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าจะตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

4. ได้เป็นคู่มือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องทำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการเทคนิคและขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

### 1.4 ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมสาระสำคัญ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติและระเบียบที่กำหนดโดยหน่วยงานภายนอก คือ

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2562
4. คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) และแผนปฏิบัติการ(Engagement Plan)

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**1. การวางแผนการตรวจสอบภายใน** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**2. แผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit Universe)** หมายความว่า แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

**3. แผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan)** หมายความว่า แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปีและต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

**4. แผนปฏิบัติการ(Engagement Plan)** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. การประเมินความเสี่ยง(Risk Assessment)** หมายความว่า กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขข้อใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

**6. ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

**7. หน่วยรับตรวจ** หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

**8. กระดาษทำการ** หมายความว่า เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ

**9. การให้คำแนะนำและปรึกษา** หมายความว่า การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของผู้รับการตรวจ

**10. เรื่องที่จะตรวจสอบ** หมายความว่า เรื่องหรือแผนงาน งาน / โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

**11. ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ** หมายความว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

**12. จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ** หมายความว่า จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ



## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

### โครงสร้างการบริหารและขั้นตอน

#### 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นและรักษาราชการตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ตรวจสอบภายในที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตราของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย

รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(2) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริหารวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านตรวจสอบภายในที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้หน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณตามที่ได้อบรมหมาย อาทิ ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุ บัญชี เงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ตรวจสอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ ตรวจสอบการเบิกค่าสอนทั้งปกติและภาค ก.ศ.ป.ป. ตรวจสอบหน่วยงานที่มีการจัดทำได้ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(2) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของงานตรวจสอบภายใน โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนงบประมาณของกองกลาง เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียด เช่น รายละเอียดโครงการที่ต้องระบุให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงแหล่งเงินงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(3) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ โดยเข้าร่วมประชุมกับสำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดให้สามารถถ่ายทอดการประเมินความเสี่ยงลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การระบุปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ 3 ด้าน (ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ) การกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง การจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(4) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว(3ปี) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร องค์ความรู้และสร้างบุคลากรระดับวิชาชีพ สนับสนุนภารกิจหลักตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ เช่น การกำหนดตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากร คือ การกำหนดให้บุคลากรได้รับการอบรมอย่างน้อย 30 ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ การจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบ

อย่างน้อย 1 เรื่องต่อปีงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุนงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาวที่ครอบคลุมหน่วยรับตรวจ ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบาย/ความคิดเห็นของอธิการบดี โดยเข้าร่วมประชุมกับอธิการบดี รายละเอียดการวางแผนมีองค์ประกอบครบถ้วนประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ(ถ้ามี) และต้องครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น 7 ประเภท

- การตรวจสอบทางการเงิน
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน
- การตรวจสอบสารสนเทศ
- การตรวจสอบการบริหาร
- การตรวจสอบผลการดำเนินการ
- การตรวจสอบพิเศษได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

เช่น การตรวจสอบทางการเงิน จะแยกออกได้หลายเรื่องการตรวจสอบการเงิน คือ การตรวจนับเงินสด การตรวจบัญชี ลูกหนี้เงินยืม ตรวจเอกสารใบสำคัญหรือ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(6) วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement-Plan) โดยตรวจสอบความถูกต้องของงาน เช่น ประเด็นในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบระยะเวลาในดำเนินงานตามองค์ประกอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในด้านจัดทำแผนปฏิบัติการของบุคลากรให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(7) วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบเป็นงานที่ยาก ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบองค์ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น ผลการตรวจสอบสาเหตุและผลกระทบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงข้อบกพร่องที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ มีขั้นตอนที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานให้ต้องถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เหมาะสมกับเรื่องนั้นๆ เพื่อเสนอรายงานให้อธิการบดีรับทราบผลการดำเนินงานและใช้เป็นข้อมูลที่จะทำการพิจารณาสั่งการต่อไป

(8) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำแผนปฏิบัตินิติราชการประจำปี และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีประสิทธิภาพ

(9) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงานตรวจสอบโดยมีบทบาทเป็นเลขานุการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ประสานงานกับกองบริหารบุคคลรวมถึงกำกับดูแลงานด้านเอกสารประเมิน ขั้นตอน และวิธีการประเมินให้มีความถูกต้องครบถ้วน สามารถตอบข้อซักถามได้ทุกกรณีเพื่อให้การประเมินพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรเป็นไปอย่างยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล และมีประสิทธิภาพ

(10) ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำรายงานโครงการของงานตรวจสอบภายใน โดยการเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยเพื่อรับแนวทางทางการจัดทำรายงานประจำปีให้มีรายละเอียดครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานด้านโครงการเพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(11) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณให้มีรายละเอียดที่ครบถ้วน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ งบประมาณ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน อุปสรรคและแนวทางการปรับปรุง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการบริหารจัดการและแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(12) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำกรอบอัตรากำลังของงานตรวจสอบภายใน กำหนดทิศทางและความต้องการใช้บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยมีบทบาทร่วมกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งและความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(13) วิเคราะห์ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยเข้าร่วมประชุมกับสำนักงาน ป.ป.ช.รับฟังกรอบและแนวทางการประเมิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน สามารถถ่ายทอดสู่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์(Evidence-Based) มี 5 ดัชนี คือ ดัชนีความโปร่งใส ดัชนีความพร้อมรับผิด ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อให้การประเมินดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

(14) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลความถูกต้อง เช่น คู่มือการตรวจสอบเงินยืม คู่มือการวางแผนตรวจสอบ การกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ

(15) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบ การจัดทำแผนงาน โครงการ และการจัดหาครุภัณฑ์ การขอรายละเอียดสินค้า และราคา กับบริษัท ห้างร้าน ผู้จัดจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวก

## 2. ด้านการวางแผน

(1) ร่วมประชุมวางแผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan) และแผนตรวจสอบภายในระยะยาว(Audit Universe)ที่มีความครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยใช้หลักความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผน และประสบการณ์ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) ร่วมประชุมและวางแผนปฏิบัติงานของงานตรวจสอบกับกองกลาง เช่น โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ร่วมประชุมและวางแผนการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอแนะแนวทางและหลักเกณฑ์การกำหนดกรอบในการจัดสรรอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานโดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานให้มีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันในเรื่องกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย แผนงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานหน่วยงานภาครัฐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันในเรื่องกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย แผนงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานหน่วยงานภาครัฐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระดับรองลงมาในเรื่องของระเบียบการเบิก - จ่าย แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว น่าเชื่อถือ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน

(4) ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดประสบการณ์ของการประสานงานให้เจ้าหน้าที่รองลงมาเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืนและสร้างความเข้าใจที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเบิก-จ่าย ด้านงบประมาณ การจัดทำคำขอ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

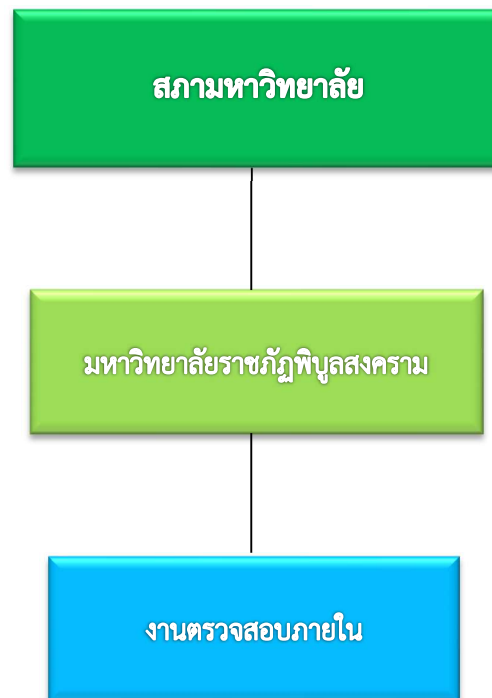
(2) ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในแก่บุคลากร ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และ ทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) พัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรมงาน ตรวจสอบภายใน นโยบายการตรวจสอบ นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบการใหม่ซึ่งเดิมเป็นการถ่ายเอกสารและให้เซ็นรับทราบ ปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการส่งข้อมูล ข่าวสารเป็นไฟล์ข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์งานตรวจสอบภายในและสื่อออนไลน์อื่นๆ ที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของงานตรวจสอบภายใน

(4) จัดทำเอกสารวิชาการ รายงานวิเคราะห์การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของงานตรวจสอบภายในรูปแบบที่ซับซ้อนขึ้นจากเดิมเป็นการสรุปผลการดำเนินงานปรับเปลี่ยนวิธีการเป็นงานวิจัยสถาบัน เพื่อเผยแพร่ให้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงผลการดำเนินงานและเกิดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้เกิดให้การ เรียนรู้ ที่สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

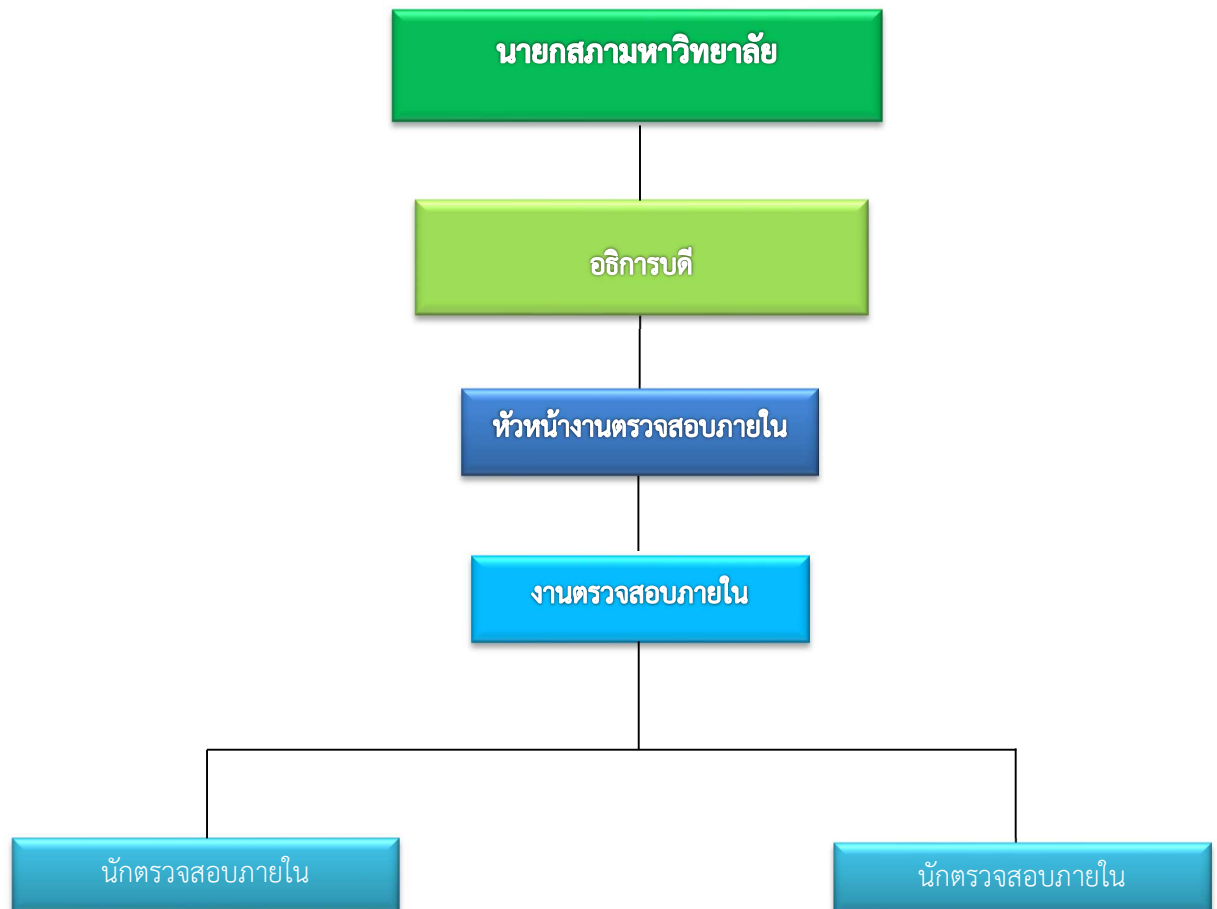
## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างของงานตรวจสอบภายใน(Organization Chart)





## โครงสร้างการบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน(Administration Chart)



## โครงสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(Activity Chart)



- |  |  |  |
|--|--|--|
| - หน่วยวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ      | - หน่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน   | - หน่วยตรวจสอบการเงินและบัญชี                                |
| - หน่วยตรวจสอบการดำเนินงาน                             | - หน่วยตรวจสอบการบริหาร  | - หน่วยตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด                          |
| - หน่วยตรวจสอบการปฏิบัติงาน                            | - หน่วยตรวจสอบพิเศษ  | - หน่วยติดตามผลการตรวจสอบ                                    |
| - หน่วยการรายงานผลการปฏิบัติงาน                        | - หน่วยตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ  | - หน่วยประเมินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ(ITA) |
| - หน่วยให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตรวจสอบ                 | - หน่วยงานสอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง(ปส.) | - หน่วยประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ                              |
| - หน่วยบริหารงานธุรการและสารบรรณ                       | - หน่วยการเงิน บัญชี พัสดุ   | - หน่วยประกันคุณภาพมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ              |
| - หน่วยตรวจทานรายงานผลการตรวจสอบ                       | - หน่วยจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน  |  |
| - หน่วยจัดทำแบบประเมินตนเองของส่วนราชการ(กรมบัญชีกลาง) |  |  |

## 2.4 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

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

สำหรับคู่มือเล่มนี้จะบรรยายในเรื่องขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ โดยในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการจัดทำรายงานและติดตามผลจะทำการจัดทำในคราวต่อไป

### 1) การวางแผนตรวจสอบ(Audit Plan)

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ หากระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีเหตุการณ์ใดเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบที่วางไว้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบในควรปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบให้ถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้แผนการตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของส่วนราชการและนโยบายของส่วนราชการ และแผนการตรวจสอบต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติอย่างเป็นทางการต่อไป

- การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่องได้แก่
- เรื่องที่ 1 ประเภทการวางแผนตรวจสอบ
  - เรื่องที่ 2 ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ
  - เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

#### เรื่องที่ 1 ประเภทการวางแผนตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

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

#### 1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบเป็นแผนที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็น

แนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

**แผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit Universe)** เป็นแผนที่จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 – 5 ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

**แผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan)** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องสอดคล้องกับแผนระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย แผนการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ, ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ, ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ, ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## 1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น จากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ, การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน, การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ 2 ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

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

## 2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งนำความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่เลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่างๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง

## 2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO โดยองค์ประกอบทั้ง 5 องค์ประกอบ มีดังนี้

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามและประเมินผล

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

### 2.3 การประเมินความเสี่ยง

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กร โดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีอย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลักๆ คือ

(1) ระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด

(3) การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงาน หรือกิจกรรมที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดลำดับความเสี่ยงโดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป(ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยง ภาคผนวก 1)

### 2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว ภาคผนวก 2) ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(3) จำนวนจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี(ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก 3) โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

## 2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินระบบควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

1. **ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2. **ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

3. **การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ** เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

### เรื่องที่ 3 การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่าไม่สิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

## 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

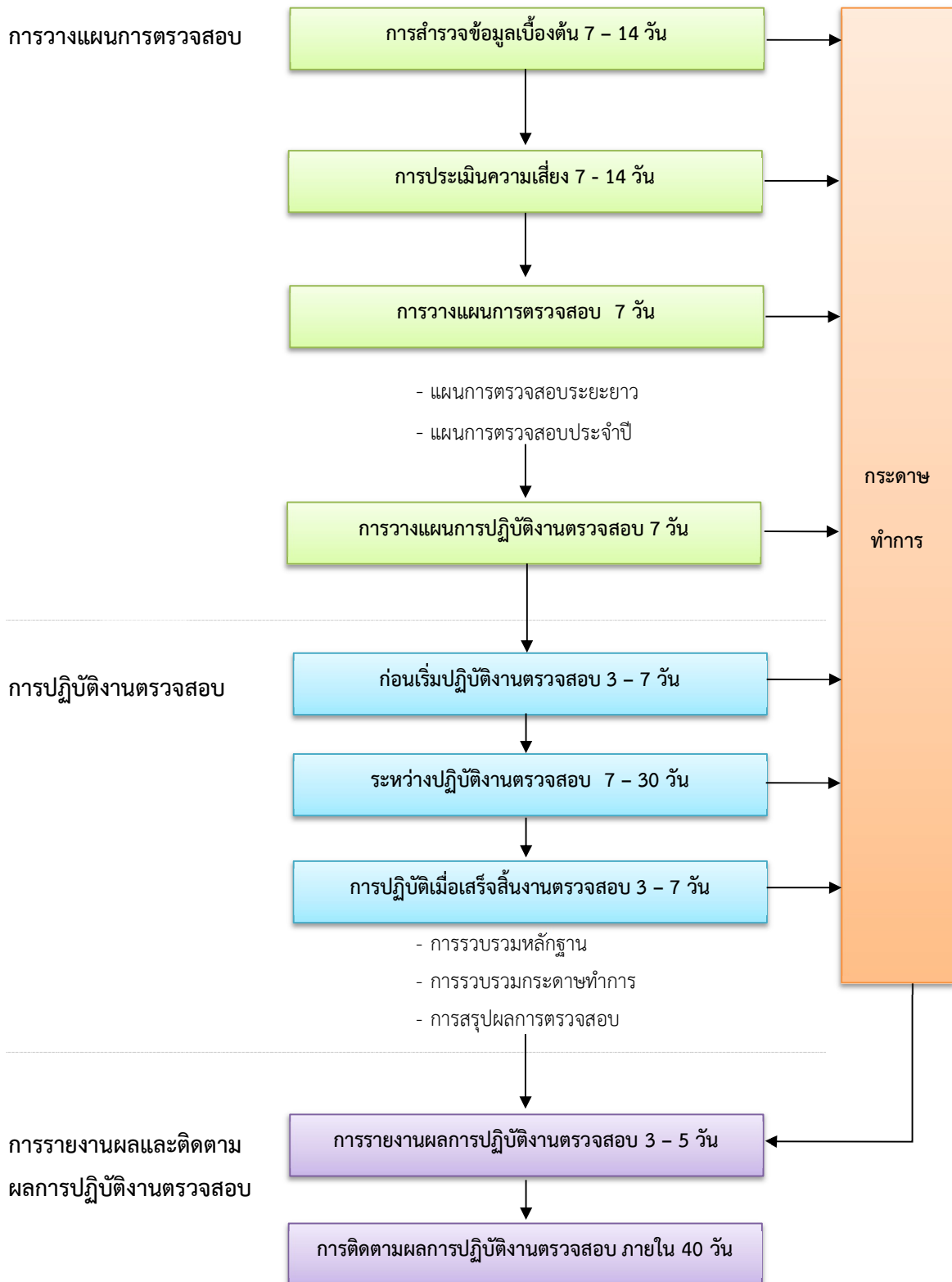


### 3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้อธิการบดี ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามว่า ที่อธิการบดีได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่สั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้อธิการบดีทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

## 2.5 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน(Flow Chart)



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการวางแผนตรวจสอบภายใน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการวางแผนการตรวจสอบ

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

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

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

##### 1.1 การวางแผนการตรวจสอบ(Audit Plan)

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

**แผนการตรวจสอบระยะยาว** เป็นแผนที่จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 – 5 ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

**แผนการตรวจสอบประจำปี** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปีและต้องสอดคล้องกับแผนระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย แผนการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้น
- งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## 1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น จากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ เรื่องและหน่วยรับตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และกระดาษทำการ

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

### การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหาร รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อน มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

1) **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพโดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงนำผลการประเมินไปใช้ เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

2) **การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว** เป็นการนำผลปัจจัยเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป

3) **การวางแผนการตรวจสอบประจำปี** สำหรับการจัดแผนประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

4) **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนระยะยาว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด

5) **การทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ** กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน หัวหน้างานหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

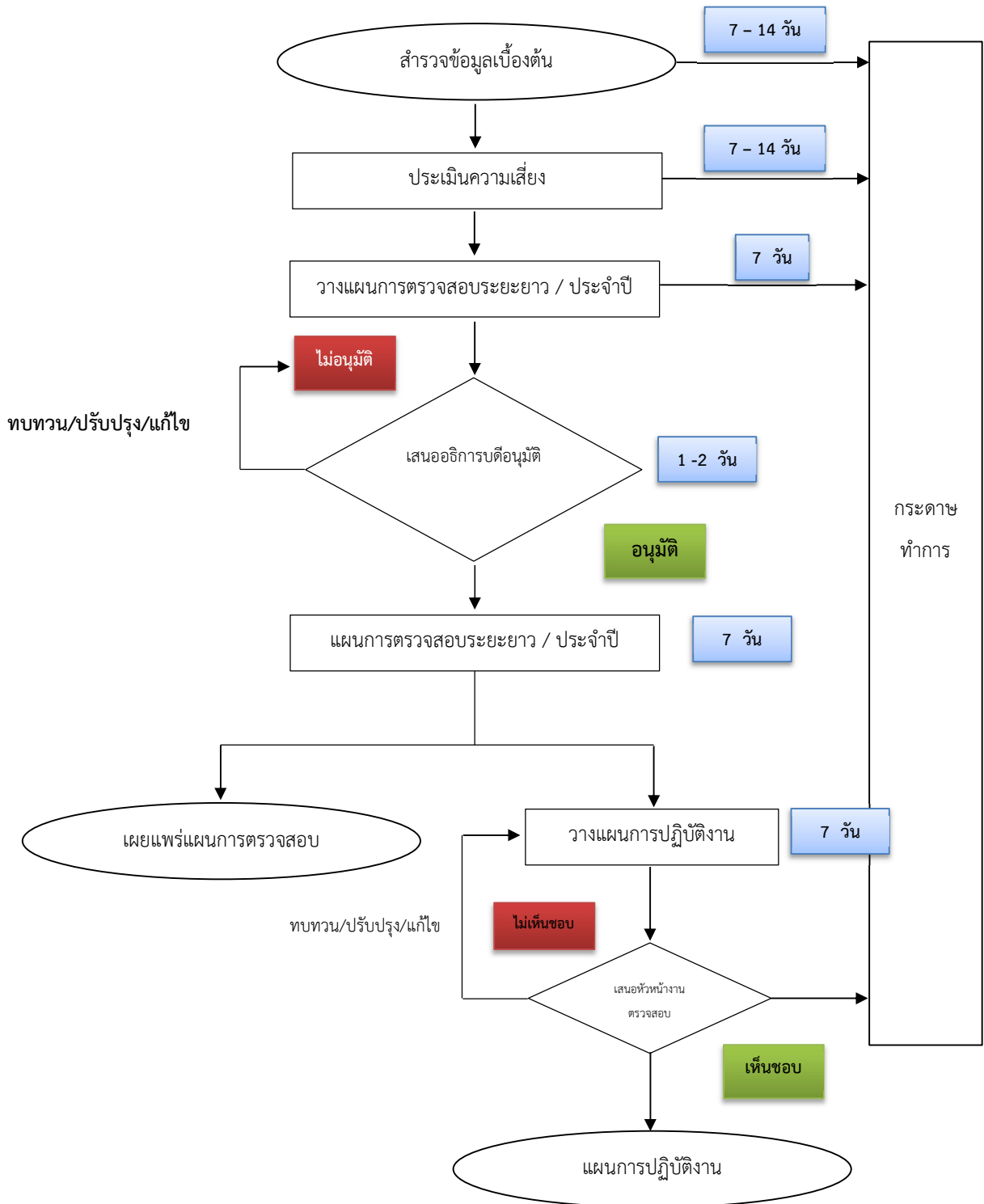
6) **เผยแพร่แผนการตรวจสอบ** ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติแล้วให้ผู้ว่าการตรวจการแผ่นดิน อธิบดีกรมบัญชีกลาง อธิบดีกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยรับตรวจ เพื่อทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

7) **จัดทำแผนปฏิบัติงาน** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน นำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบใน ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ กระจายทำการ

8) **เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



### 3.3 ข้อควรคำนึงในการวางแผนการตรวจสอบ

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ นอกจากนี้งานตรวจสอบภายในในอนาคตจะเป็นงานบริการที่ให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ และงานให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการด้วย นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบภายใน เป้าหมายหรือนโยบายของส่วนราชการอย่างไรก็ดี ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

#### 1. ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

โดยทั่วไปการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการอาจเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดที่มีผลกระทบให้การบริหารงานและการดำเนินงานของ ส่วนราชการเกิดความเสียหาย ผิดพลาด รั่วไหล สูญเปล่าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งหมายถึงอาจเกิดความเสี่ยงในการบริหารงาน และการดำเนินงาน ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบจึงควรวางแผนให้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยง โดยคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

1.1 ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ และวิธีการที่จะทำให้ผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

1.2 โอกาสที่จะทำการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมให้ดีขึ้น

#### 2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ได้แก่

2.1 วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน(Operation)โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

2.2 วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ(Compliance)โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในส่วนราชการและภายนอกส่วนราชการ

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

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ จึงควรกำหนดโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบดังกล่าวด้วย รวมทั้งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงและหลัก

ธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และควรสะท้อนให้เห็นถึงผลของการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะทำการทบทวนหรือตรวจสอบ

### 3. ขอบเขตการตรวจสอบ

เพื่อให้การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ซึ่งได้แก่ หน่วยงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

3.1 ควรกำหนดหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง ผลการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งนโยบาย การตรวจสอบของหัวหน้าส่วนราชการ

3.2 ควรพิจารณาข้อมูลของหน่วยรับตรวจให้ครอบคลุมถึงระบบงาน หน่วยงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

### 4. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น ควรจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัดในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และคำนึงถึงลักษณะและความซับซ้อนของงานที่จะทำการตรวจสอบด้วย โดยควรพิจารณาดังนี้

4.1 บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรคำนึงถึงจำนวน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน

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

4.3 งบประมาณควรพิจารณาว่าการเข้าตรวจแต่ละครั้งต้องใช้งบประมาณหรือไม่และเป็นจำนวนเท่าใด และพิจารณาด้วยว่าควรเพิ่มเติมองค์ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในด้านใดและต้องใช้งบประมาณเพื่ออบรมเป็นจำนวนเท่าใด รวมถึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่อย่างไร เพื่อให้สามารถกำหนดดวงเงินในการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ



## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่บุคคลภายนอกมักมองในด้านลบ จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือคุณค่าให้กับองค์กรแนวคิดในการตรวจสอบภายใน จึงรวมถึง

##### 1. การพัฒนางานให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร

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

##### 2. การตรวจสอบโดยใช้แนวความเสี่ยง

โดยผู้ตรวจสอบต้องเข้าใจโครงสร้างการควบคุมและปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานอย่างเพียงพอ เพื่อเลือกกิจกรรมการตรวจสอบที่มีโอกาสจะเกิดความผิดพลาดอย่างมีสาระสำคัญ รวมทั้งการวางแผนและกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่ลดความเสี่ยงในด้านการตรวจสอบให้น้อยที่สุด

##### 3. การตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม

เป็นการตรวจสอบโดยเน้นถึงการประสานกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ ทั้งในการวางแผนการตรวจ การประชุมปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงานร่วมกัน และเป็นการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และยอมรับผลการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการแก้ไขและบริหารงาน

##### 4. การตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์

โดยทำหน้าที่ในการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดสิ่งที่ดี รวมทั้งการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ไม่ใช่การแก้ไขปัญหาภายหลัง

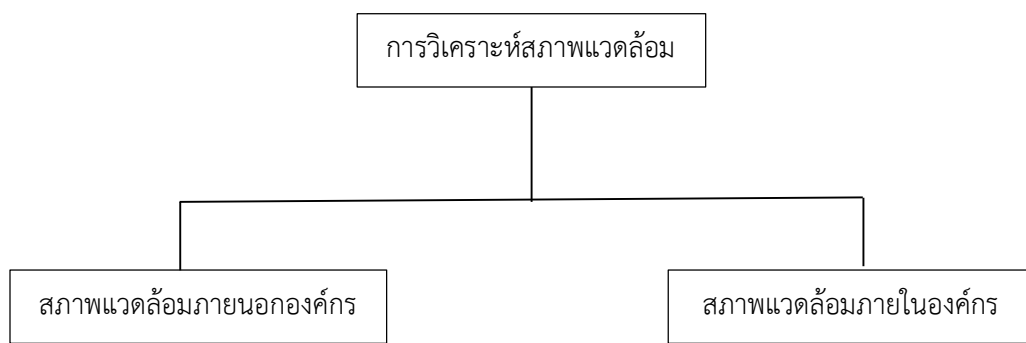
##### 5. การใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์และไอทีสมัยใหม่

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ ผลงานที่มีคุณภาพ

## 4.2 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์สภาพโดยทั่วไป ของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อนำไปสู่การประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) และนำไปกำหนดทิศทางและแผนกลยุทธ์ในการพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายในต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยกำหนดข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยใช้เครื่องมือ McKinsey 7s เพื่อการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และใช้เครื่องมือ PEST Analysis เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก และประเมินสภาพการณ์ในอดีตและปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน



### ใช้หลักการ PEST Analysis

- ปัจจัยด้านการเมือง(Political Compliance)
- ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ(Economic Compliance)
- ปัจจัยด้านสังคม(Sociocultural Component)
- ปัจจัยทางด้านเทคโนโลยี(Technological Component)

### ใช้หลักการ McKinsey 7s

- กลยุทธ์(Stratgy)
- โครงสร้าง(Structure)
- ระบบ(Systems)
- บุคลากร(Staff)
- ทักษะ(Skill)
- แนวการบริหาร(Style)
- อุดมการณ์ร่วม(Shared Values)

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม(SWOT Analysis)

### งานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

#### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน

##### จุดแข็ง (Strengths : S)

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

##### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. บุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงาน
2. บุคลากรขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยี
3. งานให้คำปรึกษายังไม่เป็นระบบ

#### วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

##### โอกาส (Opportunities :O)

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

##### อุปสรรค(Threats :T)

1. ภาพลักษณ์งานตรวจสอบทั่วไปยังไม่เข้าใจระบบการทำงานจะเข้าใจว่าเป็นหน่วยงานที่จับผิด
2. หน่วยรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน
3. การขยายขอบเขตภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

เพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

## การวิเคราะห์โครงสร้างปัจจุบันที่สำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

งานตรวจสอบภายในมีความเชื่อมโยงความคิดเห็นในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็น บุคลากร ผู้บริหาร ระดับสูง มารวมกันในการเสนอแนวคิด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบงาน ให้ทุกคนมองเห็นร่วมกัน ทุกคนรู้บทบาทหน้าที่เพื่อสร้างกลไกในการทำงานที่เชื่อมโยงมิติในการทำงานเข้าด้วยกัน

ด้วยงบประมาณที่มีอยู่จำกัด งานตรวจสอบภายใน ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและสูงสุดโดยเริ่มที่การพัฒนาจุดด้อยของเราให้ค่อย ๆ ดีขึ้นมา

กรอบแนวคิดในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน มีการเชื่อมโยงสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และเป็น การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่สังคมเวทีอาเซียน ซึ่งจะมีการแสดงแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานตรวจสอบภายใน ภาครัฐระหว่างประเทศมากขึ้น

### วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน

ภาครัฐได้มีการขยายขอบเขตภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น ทั้งงานในหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการ การบริหารจัดการที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเมืองภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง

จากการดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีจำนวนบุคลากรเพียง 3 คน ซึ่งในปัจจุบันภาครัฐให้หน่วยงาน ตรวจสอบมีบทบาทในการดำเนินงานในภาครัฐมากขึ้น ได้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีความเข้มแข็งและมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่จัดขึ้นตามมาตรฐานสากล ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยมีเครื่องมือที่มี ประสิทธิภาพในการสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของส่วนราชการ

### วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. พัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานและการพัฒนาอย่างรวดเร็วในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง
2. มีการส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์มาตรฐานของ กรมบัญชีกลางเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. การสร้างความเข้าใจโดยการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เปลี่ยนแนวคิดมุมมอง ด้านลบเป็นบวก

### ปัจจัยภายนอก

1. รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ โดยให้ความสำคัญกับความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน รวมทั้งกำหนดมาตรการในการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน และแนวปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเล็งเห็นประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบภายใน
3. ข้อบังคับ คำสั่ง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการออกหลักเกณฑ์และมาตรการ ปัจจุบันระเบียบและข้อบังคับด้านต่าง ๆ มีจำนวนมาก
4. ภาครัฐมีการขยายขอบเขตภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น ทั้งงานในหน้าที่ตามปกติ และงานที่รัฐมอบหมายให้ทำเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีการแข่งขันสูง

### ปัจจัยภายใน

1. บุคลากรในหน่วยงานมีความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน
2. มีการจัดทำงบประมาณรายจ่าย โดยคำนึงถึงภารกิจต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติทั้งภารกิจงานตามแผนงานประจำ
3. งานตรวจสอบภายในมีระบบประกันคุณภาพ ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
4. บุคลากรยังขาดแนวคิดสร้างสรรค์ ยังไม่แสดงความคิดเห็นที่แตกต่างจากเดิมหรือแนวคิดแปลกใหม่ซึ่งเป็นการคิดนอกกรอบ

### ย้อนอดีต ดู ปัจจุบันของงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

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

กลยุทธ์ของงานตรวจสอบภายใน กับ ความสอดคล้องการวิเคราะห์ SWOT MATRIX

<p>ปัจจัยภายใน</p> <p>ปัจจัยภายนอก</p>	<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <p>S1 บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ</p> <p>S1 มีงบประมาณที่สนับสนุน</p> <p>S3 บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>S4 มีการปฏิบัติงานเป็นทีม</p> <p>S5 มีระบบประกันคุณภาพ</p>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <p>W1 บุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงาน</p> <p>W2 บุคลากรขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยี</p> <p>W3 งานให้คำปรึกษายังไม่เป็นระบบ</p>
<p><b>โอกาส O</b></p> <p>O1 หน่วยงานกลางส่งเสริมด้านวิชาการและด้านการพัฒนางานตรวจสอบ</p> <p>O2 รัฐให้ความสำคัญ มีการกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</p> <p>O3 ผู้บริหารให้การสนับสนุน</p> <p>O4 มีเครือข่ายงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก</p>	<p><b>SO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาคนและพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ปฏิบัติงานเชิงรุก</li> <li>การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหน่วยงาน</li> <li>ปรับปรุงและแก้ไขการทำงานตามแนวทางของระบบการประกันคุณภาพภาครัฐ</li> </ol>	<p><b>WO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ปรึกษาและขอคำแนะนำจากหน่วยงานกลาง</li> <li>เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและความรู้</li> <li>เปิดโอกาสในการเสนอความคิดเห็นจากบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> </ol>
<p><b>อุปสรรค T</b></p> <p>T1 ภาพลักษณ์งานตรวจสอบทั่วไปยังไม่เข้าใจระบบการทำงานจะเข้าใจว่าเป็นหน่วยงานที่จับผิด</p> <p>T2 หน่วยรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน</p> <p>T3 การขยายขอบเขตภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น</p>	<p><b>กลยุทธ์การเพิ่มศักยภาพ:</b></p> <p>1.กลยุทธ์การพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (S1, S2, S3, S4 – O1, O2, O4)</p>	<p><b>กลยุทธ์เชิงพัฒนา:</b></p> <p>1. กลยุทธ์การพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง(W2, W3 – O1, O3, O4)</p>
	<p><b>ST</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ความช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนร่วมงาน</li> <li>มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากร</li> <li>การศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> </ol> <p><b>กลยุทธ์สร้างภูมิคุ้มกัน:</b></p> <p>1.กลยุทธ์การพัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผลตามเกณฑ์มาตรฐานภาครัฐ (S3, S4 – O3)</p>	<p><b>WT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบเทคโนโลยี</li> <li>บุคลากรมีความรู้ที่หลากหลายในการทำงาน</li> <li>ติดตามข้อมูลข่าวสารจากภายนอกอยู่เสมอ</li> </ol> <p><b>กลยุทธ์แก้วิกฤติ:</b></p> <p>2. กลยุทธ์การสร้างความเข้าใจโดยการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน(W2, W3 – T1, T2)</p>

## กลยุทธ์งานตรวจสอบภายใน

### กลยุทธ์ที่ 1 กลยุทธ์การพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน

#### โครงการ / กิจกรรมที่จะสนับสนุนกลยุทธ์ที่ 1

- โครงการบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน
- โครงการอบรมบุคลากรงานตรวจสอบภายใน
- โครงการอบรมการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

### กลยุทธ์ที่ 2 กลยุทธ์การพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### โครงการ / กิจกรรมที่จะสนับสนุนกลยุทธ์ที่ 2

- โครงการจัดตั้งคลินิกการให้คำปรึกษางานตรวจสอบภายใน

### กลยุทธ์ที่ 3 กลยุทธ์การสร้างความเข้าใจโดยการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

#### โครงการ / กิจกรรมที่จะสนับสนุนกลยุทธ์ที่ 3

- โครงการจัดทำคู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

### กลยุทธ์ที่ 4 กลยุทธ์การพัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผลตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

#### โครงการ / กิจกรรมที่จะสนับสนุนกลยุทธ์ที่ 4

- โครงการติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยรับตรวจ
- โครงการงานประกันคุณภาพตรวจสอบภายในภาครัฐ
- โครงการดำเนินงานตรวจสอบตามแผนประจำปี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหาร รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อนมาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบมีทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ 7 – 14 วันทำการ

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กร โดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

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



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐาน การตรวจสอบ ภายใน มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน 2110	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
2		ระบุปัจจัย โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการบริหารความรู้ หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ 3 ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ			
3		เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด			
4		จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย			
5		นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ เรื่องที่อธิการบดีต้องการให้ตรวจ			

### คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

### 1) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

การศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

โดยอาจศึกษาและรวบรวมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ โครงการและกิจกรรม ระเบียบปฏิบัติ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

### 2) ระดับการประเมินความเสี่ยง

รายละเอียดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในแต่ละบัญชี ตามหลักการบริหารจัดการองค์กรของกรมบัญชีกลาง ซึ่งประกอบด้วยระดับการประเมินความเสี่ยงของงานตรวจสอบภายในภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามดำเนินการใน 2 ระดับ คือ

**2.1 ระดับกิจกรรม** เป็นการประเมินความเสี่ยงของทุกกิจกรรมภายในหน่วยงาน 5 ปัจจัย ได้แก่ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ระดับหน่วยงาน** เป็นการประเมินความเสี่ยงของทุกหน่วยงานในองค์กร จำนวน 5 ปัจจัย ดังนี้

- 1) ด้านกลยุทธ์
- 2) ด้านการดำเนินงาน
- 3) ด้านการเงิน
- 4) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 5) ด้านการบริหารความรู้

หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ 3 ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

### 3) ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

การกำหนดปัจจัยเสี่ยงโดยใช้หลักการของกรมบัญชีกลาง นำมาปรับใช้ให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงให้หมดทุกด้าน และทุกปัจจัย เนื่องจากปัจจัยเสี่ยงกำหนดให้ครบทุกระดับ ทุกด้าน และทุกปัจจัยและเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนดทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

#### \*\* เทคนิคการระบุปัจจัยเสี่ยง

- \* การระดมความคิด
- \* การจัดทำแบบสอบถาม
- \* การศึกษาวิเคราะห์รายการ/ข้อมูลหน่วยงานอื่น
- \* การศึกษาข้อมูลจากผลการตรวจสอบ
- \* การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
- \* การสัมภาษณ์

### ปัจจัยเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ กับงานตรวจสอบภายใน

ด้าน	ปัจจัยเสี่ยง
กลยุทธ์ (Strategic : S)	- นโยบายผู้บริหาร - การบริหารทรัพยากรบุคคล - แผนกลยุทธ์
การปฏิบัติงาน (Operation : O)	- การมอบหมายงาน - แผน – ผลการปฏิบัติงาน - กระบวนการและคู่มือปฏิบัติงาน - ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร
การบริหารความรู้ (Knowledge : K)	- การพัฒนาบุคลากร - การถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน - การจัดฐานข้อมูล KM
การเงิน (Financial : F)	- งบประมาณแผ่นดิน - รายงานการใช้งบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ
การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance : C)	- กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับกฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน - การดำเนินงานแผนงาน/โครงการอยู่ภายใต้กฎหมายข้อบังคับ - ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน - ผลเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ทั้งภายใน ภายนอก(มีนัยสำคัญ) - การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน

การจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model) เป็นการสร้างแบบจำลองที่นำมาใช้ช่วยในการประเมินความเสี่ยงให้สามารถตัดสินใจอย่างมีเหตุผล ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องในการกำหนดระดับความเสี่ยงการดำเนินงานในแต่ละองค์กร

- การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงควรมีชุดเดียวเพื่อให้เกิดบรรทัดฐานในการกำหนดคะแนนความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน/กิจกรรม/กระบวนการ

- ควรกำหนดให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ

กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 = น้อยที่สุด ระดับ 2 = น้อย ระดับ 3 ปานกลาง ระดับ 4 = มาก ระดับ 5 = มากที่สุด

## ตัวอย่างกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

เกณฑ์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
<b>ด้านกลยุทธ์(S)</b>					
นโยบายผู้บริหาร - นโยบายของผู้บริหารมีความครอบคลุมแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานงบประมาณ บุคลากร และมีความชัดเจน	ครอบคลุมทุกเรื่อง เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ	มีเฉพาะบางเรื่อง เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ	มีเฉพาะบางเรื่อง เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรบางระดับทราบ	มีเฉพาะบางเรื่อง เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่มี การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ไม่มีนโยบายของผู้บริหารและไม่ได้กำหนดการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
<b>ด้านการปฏิบัติงาน(O)</b>					
- ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในเฉพาะบางภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในเฉพาะภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรบางระดับถือปฏิบัติ	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในเฉพาะภารกิจ/กิจกรรมหลักและไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	ไม่มีการจัดทำระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง
<b>ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด(C)</b>					
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและนำมาใช้ทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรมที่สำคัญ	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจน บางกิจกรรมที่สำคัญ	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นส่วนใหญ่	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
ด้านการเงินและ งบประมาณ(F)					
- แผนการใช้จ่ายเงิน และผลการเบิกจ่ายเงิน	มีแผนการใช้จ่ายเงินผลการเบิก จ่ายเงินไตรมาส 3 ได้ร้อยละ 91 -100 ของมติ ครม. กำหนด	มีแผนการใช้จ่ายเงินผลการเบิก จ่ายเงินไตรมาส 3 ได้ร้อยละ 81 -100 ของมติ ครม. กำหนด	มีแผนการใช้จ่ายเงินผลการเบิก จ่ายเงินไตรมาส 3 ได้ร้อยละ 71 -100 ของมติ ครม. กำหนด	มีแผนการใช้จ่ายเงินผลการเบิก จ่ายเงินไตรมาส 3 ได้น้อยกว่า ร้อยละ 71 ของมติ ครม. กำหนด	ไม่มีแผนการใช้จ่ายเงิน
ด้านการจัดการ ความรู้(K)					
-บุคลากรในหน่วยงาน ของท่านได้รับการ พัฒนาความรู้(อบรม/ สัมมนา)ที่ตรงกับงานที่ ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ เท่าใดของบุคลากร ทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบัน ในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับการ พัฒนาความรู้(อบรม/สัมมนา) มากกว่าร้อยละ 80 ของจำนวน บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับการ พัฒนาความรู้(อบรม/สัมมนา) มากกว่าร้อยละ 70 ของจำนวน บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับการ พัฒนาความรู้(อบรม/สัมมนา) มากกว่าร้อยละ 50 ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับการ พัฒนาความรู้(อบรม/สัมมนา) ร้อยละ 30 - 50 ของจำนวน บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับ การพัฒนาความรู้(อบรม/ สัมมนา) น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน

### 3) วิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงเป็น 5 ระดับ ได้แก่ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

#### ระดับความเสี่ยง

5 หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยง มากที่สุด

4 หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยง มาก

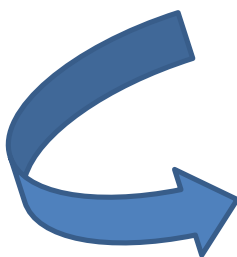
3 หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยง ปานกลาง

2 หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยง น้อย

1 หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยง น้อยที่สุด

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
ด้านการปฏิบัติงาน 1. ระยะเวลาที่ได้รับบริการตรวจสอบครั้งสุดท้ายจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ตรวจสอบภายใน	ได้รับการตรวจสอบภายใน 1 ปี	ได้รับการตรวจสอบภายใน 1ปีแต่ไม่เกิน 2 ปี	ได้รับการตรวจสอบภายใน 2 ปี	ได้รับการตรวจสอบภายใน 2 ปีแต่ไม่เกิน 3 ปี	ได้รับการตรวจสอบเกิน 3 ปี

วิเคราะห์  
ความเสี่ยง



หน่วยงาน	ระยะเวลาที่ได้รับบริการตรวจสอบครั้งสุดท้ายจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ตรวจสอบภายใน
A	4
B	1
C	2
D	5
E	3

#### 4) จัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามทีเลือกประเมินคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

##### การแปลผลค่าเฉลี่ยมาเทียบกับระดับความเสี่ยง

4.20 – 5.00	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
3.40 – 4.19	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงมาก
2.60 – 3.39	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
1.80 – 2.59	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงน้อย
1.00 – 1.79	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

##### ตัวอย่าง การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน / กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง					เฉลี่ย
	ปัจจัยเสี่ยงที่ 1	ปัจจัยเสี่ยงที่ 2	ปัจจัยเสี่ยงที่ 3	ปัจจัยเสี่ยงที่ 4	ปัจจัยเสี่ยงที่ 5	
A	2	3	2	4	5	3.2
B	3	2	2	3	4	2.8
C	1	2	5	1	2	2.2
D	3	4	3	2	3	3.0
E	2	1	3	5	2	2.6

หน่วยงาน	คะแนนความเสี่ยง
D	3.2 มากที่สุด
B	3.0
C	2.8
A	2.6
E	2.2 น้อย



## 5) นำผลการประเมินไปใช้ เพื่อการวางแผน

เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง หรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต้องการให้ตรวจก็ทำการวางแผนตรวจสอบในลำดับต้น

### ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว 7 วันทำการ

เมื่อประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เสร็จแล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 1 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณในปีถัด ๆ ไป ดังนี้

#### 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์

จะกำหนดกว้าง ๆ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบว่ามีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นหัวหน้าส่วนราชการทราบว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบระยะยาว จะให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไรบ้าง ตัวอย่าง เช่น หากผลการประเมินความเสี่ยงพบว่าส่วนราชการอาจมีความเสี่ยงในด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบก็อาจกำหนดวัตถุประสงค์ในการการตรวจสอบกว้างๆ ได้ดังนี้

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

อย่างไรก็ดี หากหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการได้มอบหมายนโยบายการตรวจสอบ โดยให้เน้นการตรวจสอบด้านใดด้านหนึ่ง เช่น มอบหมายให้เน้นการตรวจการดำเนินงาน เป็นต้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก็ควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เน้นด้านการดำเนินงานเป็นหลักตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายด้วย

#### 2.2 จัดลำดับความสำคัญ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเสร็จแล้ว ลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ตามข้อ 1 มาพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดมีความสำคัญที่ควรตรวจสอบในลำดับแรกหรือลำดับถัดไป ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ มีการประเมิน 2 รูปแบบ คือ ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรมดังกล่าว มาจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

2.2.1 ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

2.2.2 ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมสามารถจัดลำดับความสำคัญได้ 2 รูปแบบคือ

2.2.2.1 จัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรม โดยควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

2.2.2.2 จัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน โดยนำคะแนนความเสี่ยงของทุกกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานมารวมกันและหาค่าเฉลี่ยก็จะได้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานแล้วจัดเรียงลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

ตัวอย่าง งานตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานการประเมินความเสี่ยงเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดไปคะแนนต่ำสุด วิธีการจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานผล  
การประเมินความเสี่ยงแสดงได้ตามตารางดังนี้

กระดาษทำการวิเคราะห์สรุปคะแนนความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ลำดับ	หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยง ระดับหน่วยงาน (6)						ปัจจัยเสี่ยง ระดับกิจกรรม (5)					ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง ทุกด้าน
		(1) ด้านกลยุทธ์	(2) ด้านการ ปฏิบัติงาน	(3) ด้าน บุคลากร	(4) ด้าน การเงิน และ งบประมาณ	(5) ด้าน เทคโนโลยี	(6) ด้าน อุปกรณ์	(1) คู่มือ/แนวทาง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	(2) กระบวนการ/ วิธีการทำงาน	(3) การปฏิบัติ ตาม กฎระเบียบ	(4) ความรู้และ ประสบการณ์ ผู้ปฏิบัติงาน	(5) ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	
1	คณะครุศาสตร์	2	1	1	1	1	5	3	1	5	2	2	2.18
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3	คณะวิทยาการจัดการ	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1.18
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	1	1	1	1	3	2	2	1	2	2	1.54
7	บัณฑิตวิทยาลัย	1	1	2	1	1	3	2	2	1	3	2	1.73
8	กองกลาง	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9	กองนโยบายและแผนงาน	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	กองบริการการศึกษา	1	3	1	4	1	1	5	5	1	1	2	2.27
11	กองบริหารงานบุคคล	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1.18
12	กองพัฒนานักศึกษา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	โครงการจัดตั้งกองคลัง	1	1	1	1	1	4	1	1	5	1	1	1.64
14	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีฯ	1	1	2	3	1	3	2	2	1	1	2	1.73
15	ประกันคุณภาพศึกษาฯ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
16	โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมกีฬา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
17	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1	1	1	1	2	3	2	2	3	1	1.64
18	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1	2	2	1	1	3	5	5	2	1	2	2.27
19	สำนักวิทยบริการฯ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
20	โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
21	โครงการจัดตั้งเศรษฐกิจพอเพียง	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1.27
22	วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่นฯ	1	2	1	1	2	1	3	3	2	2	2	1.82
23	งานตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00

ตารางการจัดลำดับความเสี่ยงหน่วยงาน ปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงานและกิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	ค่าเฉลี่ย ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
1	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5	5	1
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	1
3	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	5	5	1
4	กองกลาง	5	5	1
5	กองนโยบายและแผน	5	5	1
6	กองพัฒนานักศึกษา	5	5	1
7	โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	5	5	1
8	โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศทางด้านกีฬา	5	5	1
9	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	1
10	โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ	5	5	1
11	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2.27	3	2
12	กองบริการการศึกษา	2.27	3	2
13	คณะครุศาสตร์	2.18	2	3
14	วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น	1.82	2	4
15	บัณฑิตวิทยาลัย	1.73	1	5
16	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.73	1	5
17	โครงการจัดตั้งกองคลัง	1.64	1	6
18	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1.64	1	6
19	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	1.54	1	7
20	โครงการจัดตั้งเศรษฐกิจพอเพียง	1.27	1	8
21	คณะวิทยาการจัดการ	1.18	1	9
22	กองบริหารงานบุคคล	1.18	1	9
23	งานตรวจสอบภายใน	1.00	1	10

ตารางแปรผลค่าเฉลี่ยมาเทียบกับระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
4.20 – 5.00	มากที่สุด = 5
3.40 – 4.19	มาก = 4
2.60 – 3.39	ปานกลาง = 3
1.80 – 2.59	น้อย = 2
1.00 – 1.79	น้อยที่สุด = 1

2.2.3 ในกรณีประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม เช่น หน่วยงาน ในส่วนกลางประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และกิจกรรม ควรจัดลำดับความสำคัญแบบผสมตามข้อ 2.2.1 และ 2.2.2 นอกจากจะนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเป็นข้อมูลในการ จัดลำดับความสำคัญแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญด้วย ดังนี้ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยรับตรวจสอบต้องการให้ ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

**ตัวอย่าง** หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมใดก่อนก็ควรนำ กิจกรรมนั้นมาวางแผนตรวจสอบในลำดับแรก ๆ แม้ว่าการจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมินความ เสี่ยงอาจอยู่ในลำดับกลาง ๆ เป็นต้น

### 2.3 กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ

เมื่อสามารถจัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่ จะตรวจสอบ แล้วในลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนว่าจะเข้าตรวจหน่วยรับตรวจและหรือ กิจกรรมดังกล่าวกี่ปีและปีใดควรจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดบ้าง ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจ และหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญในลำดับแรก ๆ ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบในปีแรก และอาจกำหนด ความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

### 2.4 กำหนดจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำรายชื่อหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม ระยะเวลา และความถี่ในการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้แล้วมาเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง ของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวที่กำหนดไว้ภายใต้แผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาว่าในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือ กิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อเรารวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและ หรือ กิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้วจะต้องไม่เกินจำนวนคนวันที่มีอยู่ทั้งสิ้นตามระยะเวลาของแผนการ ตรวจสอบระยะยาว

**ตัวอย่าง** ส่วนราชการ A มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด 3 คน และใน 1 ปี มีวันทำการ ทั้งสิ้น 240 วัน (1 เดือนมีประมาณ 20 วันทำการไม่นับรวมเสาร์-อาทิตย์)โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว กำหนดระยะเวลาไว้ 3 ปี ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ A จะมีจำนวนคนวันที่จะทำการ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวทั้งสิ้นเท่ากับ 2,160 คนวัน (3 คน×240 วัน×3 ปี) โดยในแต่ละปีจะมี 720 คนวัน (3คน × 240 วัน) ซึ่งการคำนวณจำนวนคนวันดังกล่าว ควรคำนึงถึงวันต่าง ๆ ที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้ไปนอกเหนือจากงานตรวจสอบด้วย เช่น จำนวนวันที่อบรม/สัมมนา/วันลา ป่วย/วันลาพักผ่อน เป็นต้น

ต่อจากนั้น พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้วจะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน 720 คนวัน และเมื่อรวมทั้ง 3 ปีจะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน 2,160 คนวัน

## 2.5 กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ

ให้ระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดกี่คนที่ จะทำการตรวจสอบ และมีระดับตำแหน่งใดบ้างกี่คน รวมทั้งจะใช้งบประมาณเท่าใดบ้างโดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่าย เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน เป็นต้น และแยกรายการโดยไม่ต้องแสดงวิธีการคำนวณประกอบ ให้แสดงเป็นยอดรวมของแต่ละรายการและยอดรวมทั้งสิ้นในแต่ละปี

การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรม ระยะเวลา และจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบให้มีความสัมพันธ์กัน และควรกำหนดให้มีความยืดหยุ่นได้ เพื่อให้สามารถปรับเข้ากับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างไรก็ตาม หากส่วนราชการใดมีหน่วยรับตรวจจำนวนน้อย และมีกิจกรรมที่จะตรวจสอบไม่มาก ซึ่งสามารถตรวจสอบทั้งหมดได้ภายใน 1 ปี ก็ไม่จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบระยะยาวแต่ต้องวางแผนการตรวจสอบประจำปี

## ขั้นตอนที่ 3 การวางแผนการตรวจสอบประจำปี 7 วันทำการ (ภายใน 30 กันยายนของทุกปี)

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

### 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรชี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีทำขึ้นเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีจะมีรายละเอียดของเป้าหมายที่จะดำเนินการที่ชัดเจนกว่าวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดให้แผนการตรวจสอบระยะยาว เช่น

- เพื่อให้แน่ใจว่าการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ได้มีการควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ
- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด ตลอดจนมีการบริหารจัดการที่ดี
- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของส่วนราชการหรือไม่
- เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุมและเหมาะสม

- เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสาร หลักฐานและการบันทึกบัญชีได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ และควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

### 3.2 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้างานตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ แยกเป็นด้าน จำนวน 7 ด้าน

3.2.1 การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Auditing)

3.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operation Auditing)

3.2.3 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน(Performance Auditing)

3.2.4 การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing)

3.2.5 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)

3.2.6 การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing)

3.2.7 การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing)

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

### 3.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบทั้งหมด ในกรณีที่แบ่งเป็นสายตรวจให้ระบุชื่อโดยแยกเป็นสายตรวจด้วย แต่ถ้ามีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมาก อาจระบุชื่อเพียงหัวหน้าสายตรวจ พร้อมจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในแต่ละสายตรวจ

### 3.4 กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ให้ระบุงบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่ายและแยกรายการในแต่ละงบให้ชัดเจนพร้อมทั้งแสดงวิธีการคำนวณไว้ด้วย เช่น งบดำเนินการประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายเดินทาง ซึ่งแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ และรายการค่าอบรม/สัมมนา บลงทุนประกอบด้วย รายการค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

#### ขั้นตอนที่ 4 การเสนอและการอนุมัติแผนระยะยาว/แผนประจำปี 7 วันทำการ

เมื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

การจัดทำแผนการตรวจสอบ หัวหน้างานตรวจสอบภายในควร นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลากรและงบประมาณ รวมทั้งข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ พร้อมทั้งการฝึกอบรมที่สำคัญและการพัฒนางานตรวจสอบ ทั้งนี้ การเสนอเรื่องทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลอย่างเพียงพอที่จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถแน่ใจว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

#### ขั้นตอนที่ 5 การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ 7 วันทำการ

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว(ถ้ามี) และแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่รับการอนุมัติ ซึ่งระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบในพบว่าสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

#### ขั้นตอนที่ 6 การเผยแพร่แผนการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติแล้วให้ผู้ว่าการตรวจการแผ่นดิน อธิบดีกรมบัญชีกลาง อธิบดีกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยรับตรวจ เพื่อทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนที่ 7 การวางแผนการปฏิบัติงาน 7 วันทำการ

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น จากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



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

#### (1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผน(Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

#### (2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

#### (3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

#### (4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

**\*\*\* แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม  
ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้**

- 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2) ประเด็นการตรวจสอบ รายละเอียดในการตรวจสอบเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ
- 3) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 4) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 5) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมอันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 6) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด
- 7) ระยะเวลา กำหนดเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อใด
- 8) สรุปผลการตรวจสอบ การบันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน
- 9) กระดาษทำการ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อ บันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 8 การเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน 3 – 7 วันทำการ**

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ

**การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน** เมื่อแผนการปฏิบัติงานหัวหน้างานตรวจสอบภายใน พบว่ามีสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายในทำการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในเห็นชอบครั้งหนึ่งด้วย

Flow Chart งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบใน รายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้น	ภายใน30 กันยายน	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรม ของผู้ ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ภายใน
2		การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการ ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกประเมิน ความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน หรือ ระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับ ศักยภาพของหน่วยงาน			
3		การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผล การจัดลำดับความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมา วางแผนก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงใน ปีถัดๆ ไป สำหรับการจัดทำแผนประจำปี จะมี การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่ง จะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบ ระยะยาว			
4		เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ การเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการ ตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด ครณ์ระหว่าง ปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการตามแผน หัวหน้างานตรวจสอบฯควรพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณานุมัติอีกครั้งหนึ่ง			
5		จัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการ อนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือ กิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งมีรายละเอียดของ เรื่อง และหน่วยรับตรวจ ประเด็น วัตถุประสงค์ วิธีการ ตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ชื่อผู้รับตรวจ ระยะเวลา สรุปผล กระดาษทำการ			
6		เสนอขอความเห็นชอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้างาน ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ ตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



### แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 4.4 จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

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

## หลักปฏิบัติ

### 1. ความซื่อสัตย์(Integrity)

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

### 2. ความเที่ยงธรรม(Objectivity)

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

### 3. การปกปิดความลับ(Confidentiality)

- 3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน
- 3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

### 4. ความสามารถในหน้าที่(Competency)

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

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

จากการดำเนินด้านการตรวจสอบภายในที่ผ่านมา ได้ทราบปัญหาของงานตรวจสอบภายใน และสามารถหาแนวทางแก้ไขและพัฒนางานตรวจสอบภายใน ดังนี้

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. หน่วยรับตรวจยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่งานตรวจสอบอย่างชัดเจนของวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบ และลักษณะรายงานที่ต้องการทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า และได้ผลงานที่ไม่ดีเท่าที่ควร
2. งานตรวจสอบภายในยังไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้เต็มรูปแบบ เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านบุคลากร
3. การวางแผนตรวจสอบยังไม่เป็นไปตามฐานความเสี่ยง
4. การขออนุญาตความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารเรื่องการจัดทำแผนการตรวจสอบ

#### แนวทางแก้ไข

1. แนวทางการตรวจสอบความเสี่ยง
2. แนวทางการตรวจสอบสำหรับการให้คำปรึกษา
3. การติดตามข้อเสนอแนะในการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

#### การพัฒนางาน

1. การจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานจากผลการประเมินตนเอง ผลประเมินโดยหน่วยรับตรวจ และผลประเมินจากกรมบัญชีกลาง
2. การกำหนดมาตรฐานของตามเกณฑ์ปัจจัยเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบ
3. การกำกับให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : กันยายน 2546.

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร. สิงหาคม 2560.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551.

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน  
กระทรวงศึกษาธิการ. แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร.

## ภาคผนวก

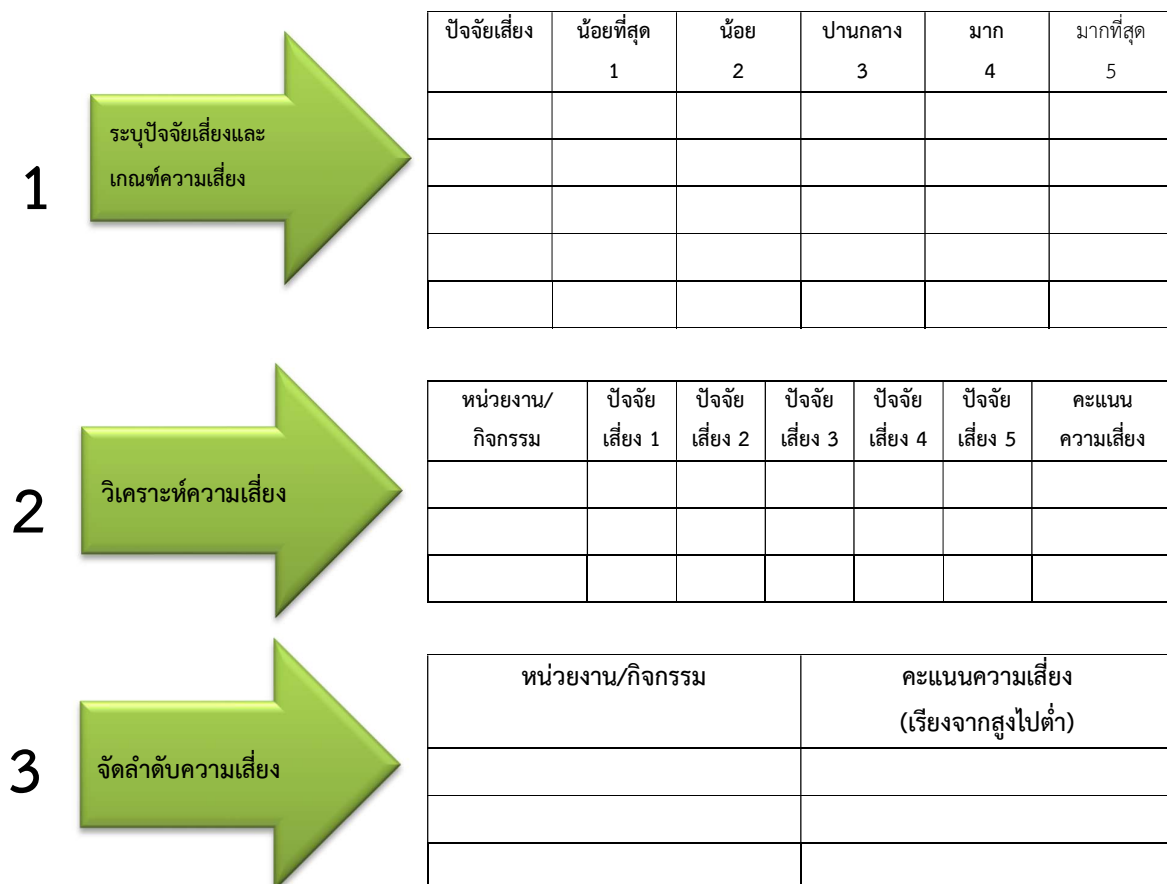
- ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ
- ภาคผนวกที่ 2 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ภาคผนวกที่ 3 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี
- ภาคผนวกที่ 4 ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน
- ภาคผนวกที่ 5 ตัวอย่างกระดาษทำการแบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ภาคผนวกที่ 6 ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ



ภาคผนวกที่ 1
--------------

**ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ**
**มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

- |   |  |
|---|--|
| 1. คณะครุศาสตร์                               | 2. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม                |
| 3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                 | 4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์          |
| 5. คณะวิทยาการจัดการ                          | 6. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร          |
| 7. วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น          | 8. วิทยาลัยการพยาบาล                     |
| 9. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม                      | 10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  |
| 11. สถาบันวิจัยและพัฒนา                       | 12. กองกลาง                              |
| 13. กองบริการการศึกษา                         | 14. กองนโยบายและแผน                      |
| 15. กองพัฒนานักศึกษา                          | 16. กองบริหารงานบุคคล                    |
| 17. โครงการจัดตั้งกองคลัง                     | 18. โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 19. โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันฯ |  |

**กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน**


ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
ด้านกลยุทธ์(S)					
<b>นโยบายผู้บริหาร</b> 1. นโยบายของผู้บริหารมีความครอบคลุมแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน งบประมาณ บุคลากรและมีความชัดเจน	<b>ครอบคลุมทุกเรื่อง</b> เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ	<b>มีเฉพาะบางเรื่อง</b> เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ	<b>มีเฉพาะบางเรื่อง</b> เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรบางระดับทราบ	<b>มีเฉพาะบางเรื่อง</b> เป็นลายลักษณ์อักษรและ <b>ไม่มี</b> การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ไม่มีนโยบายของผู้บริหารและไม่ได้กำหนดการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญ โดยให้จัดทำแผนกลยุทธ์ในระดับหน่วยงาน ครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน ร้อยละ 90 – 100	ผู้บริหารให้ความสำคัญ โดยให้จัดทำแผนกลยุทธ์ในระดับหน่วยงาน <b>แต่ไม่ครอบคลุม</b> ภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน ร้อยละ 70 – 89	ผู้บริหารให้ความสำคัญ <b>พอควร</b> มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ในระดับหน่วยงาน <b>แต่ไม่ครอบคลุม</b> ภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน ร้อยละ 60 – 69	ผู้บริหารให้ความสำคัญ <b>พอควร</b> มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ในระดับหน่วยงาน <b>แต่ไม่ครอบคลุม</b> ภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน น้อยกว่าร้อยละ 60	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์
3. ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารทุกส่วนงานและ ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหาร <b>ไม่ครบ</b> ทุกส่วนงานและ ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน กลยุทธ์	ผู้บริหาร <b>ไม่ครบ</b> ทุกส่วนงาน และผู้ปฏิบัติงานบางส่วนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหาร <b>ไม่ครบ</b> ทุกส่วนงานจัดทำแผนกลยุทธ์ <b>แต่ไม่มี</b> ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วม	การจัดทำแผนกลยุทธ์อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบุคคล
4. การสื่อสารแผนกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร	มีการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังบุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง	มีการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังบุคลากร <b>บางระดับ</b>	มีการสื่อสาร <b>ไม่</b> เป็นลายลักษณ์อักษรไปยังบุคลากร <b>ไม่</b> ทั่วถึง	การสื่อสาร <b>ไม่</b> เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการสื่อสาร

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
5. การทบทวนแผนกลยุทธ์	มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 1 – 2 ปี และนำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 1 – 2 ปี แต่ไม่ได้นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 3 – 4 ปี แต่ไม่ได้นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 5 ปี แต่ไม่ได้นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	ไม่มีการทบทวนแผนกลยุทธ์
6. การบริหารทรัพยากรบุคคลเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริงและความรู้ความสามารถ	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ของกรอบอัตรากำลังและบุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรในหน่วยงาน	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่างร้อยละ 80 – 89 ของกรอบอัตรากำลังและบุคลากรในหน่วยงาน มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่าร้อยละ 70 ของบุคลากรในหน่วยงาน	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ร้อยละ 60 – 79 ของกรอบอัตรากำลังและบุคลากรในหน่วยงาน มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่า ร้อยละ 60 ของบุคลากรในหน่วยงาน	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ร้อยละ 60 ของกรอบอัตรากำลังและบุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติ ตรงกับตำแหน่งมากกว่าร้อยละ 50 ของบุคลากรในหน่วยงาน	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ร้อยละ 50 ของกรอบอัตรากำลังและบุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติ ตรงกับตำแหน่งมากกว่าร้อยละ 50 ของบุคลากรในหน่วยงาน
ปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)					
7. ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายใน เฉพาะบางภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายใน เฉพาะบางภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำ เป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร บางระดับถือปฏิบัติ	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายใน เฉพาะบางภารกิจ/กิจกรรมหลักและไม่ได้ จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	ไม่มีการจัดทำระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
8. กระบวนการ/วิธีการทำงาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุม กิจกรรม/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการ ปฏิบัติงาน มากกว่า ร้อยละ 90	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุม กิจกรรม/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการ ปฏิบัติงาน ระหว่าง ร้อยละ 81 – 90	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุมภารกิจ/ กระบวนการปฏิบัติงานที่ สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน ระหว่างร้อยละ 61 – 80	มีคู่มือการปฏิบัติงาน แต่ไม่เป็น ปัจจุบัน / ไม่สามารถใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน
9. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ตามแผน	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนที่กำหนด ร้อยละ 91 – 100 ของโครงการทั้งหมด	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนที่กำหนด ร้อยละ 81 – 90 ของโครงการทั้งหมด	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนที่กำหนด ร้อยละ 71 – 80 ของโครงการทั้งหมด	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนที่กำหนด ร้อยละ 61 – 70 ของโครงการทั้งหมด	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนน้อยกว่า ร้อยละ 61 ของโครงการทั้งหมด
10. การติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลเป็นลาย ลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่ กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็นลาย ลักษณ์อักษรแต่ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็น ลายลักษณ์อักษรแต่ไม่ได้ กำหนดระยะเวลา	ไม่มีการติดตามประเมินผลเป็น ลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลา ที่กำหนด	ไม่ปรากฏหลักฐานการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
11. โครงสร้างองค์กรมีสายการ บังคับบัญชาและการแบ่งแยก หน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง ชัดเจน	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 90	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามที่กำหนด ระหว่าง ร้อยละ 81 – 90	มีการแบ่งสายการบังคับ บัญชาและหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามที่กำหนด ระหว่าง ร้อยละ 71 – 80	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามที่กำหนดน้อย กว่า ร้อยละ 70	มีการแบ่งสายการบังคับ บัญชาและหน้าที่ความ รับผิดชอบไม่ชัดเจนและการ ปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่
12. ระยะเวลาที่ได้ รับการ ตรวจสอบครั้งสุดท้ายจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ ตรวจสอบภายใน	ได้รับการตรวจสอบภายใน 1 ปี	ได้รับการตรวจสอบภายใน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี	ได้รับการตรวจสอบภายใน 2 ปี	ได้รับการตรวจสอบภายใน 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	ได้รับการตรวจสอบเกิน 3 ปี

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
13. ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ตรวจสอบภายใน	มีข้อตรวจพบที่ไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ และได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดร้อยละ 91 – 100 ของโครงการทั้งหมด	มีข้อตรวจพบที่ไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ <b>พอควร</b> แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีข้อตรวจพบที่เป็นข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ <b>พอควร</b> ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีข้อตรวจพบที่เป็นข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญมาก ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีข้อตรวจพบที่เป็นข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญมาก ส่งผลกระทบต่อการทำงานและ <b>ไม่สามารถ</b> แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด
14. หน่วยงานมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น เครื่องประมวลผล เครื่อง Printer) เมื่อเทียบกับบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องใช้เพียงพอหรือไม่อย่างไร	มีครุภัณฑ์เพียงพอพร้อมปฏิบัติงาน <b>มากกว่าร้อยละ 90</b>	มีครุภัณฑ์เพียงพอพร้อมปฏิบัติงาน <b>ระหว่างร้อยละ 71 - 90</b>	มีครุภัณฑ์เพียงพอพร้อมปฏิบัติงาน <b>ระหว่างร้อยละ 60 – 70</b>	มีครุภัณฑ์เพียงพอพร้อมปฏิบัติงาน <b>น้อยกว่าร้อยละ 50</b>	ขาดครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการใช้งาน
<b>การปฏิบัติตามข้อกำหนด (C)</b>					
15. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและนำมาใช้ทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรมที่สำคัญ	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรมสำคัญ	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
16. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์ในหน่วยงาน	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบครั้งหลังสุดพบข้อทักท้วง ไม่เกิน 3 ข้อในปีที่ผ่านมา	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบครั้งหลังสุดพบข้อทักท้วง 4 - 6 ข้อในปีที่ผ่านมา	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบครั้งหลังสุดพบข้อทักท้วง 7-9 ข้อในปีที่ผ่านมา	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบครั้งหลังสุดพบข้อทักท้วง 10-12 ข้อในปีที่ผ่านมา	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบครั้งหลังสุดพบข้อทักท้วงมากกว่า 12 ข้อในปีที่ผ่านมา

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
17. ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ	ไม่มีข้อร้องเรียน / คดีความ	มีข้อร้องเรียน / คดีความ จำนวน 1 – 3 เรื่องต่อปี	มีข้อร้องเรียน / คดีความ จำนวน 3 – 6 เรื่องต่อปี	มีข้อร้องเรียน / คดีความ จำนวน 7 – 10 เรื่องต่อปี	มีข้อร้องเรียน / คดีความ จำนวนเกิน 10 เรื่องต่อปี
18. การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน	ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไขปรับปรุง และให้รายงาน มากกว่า ร้อยละ 90	ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไขปรับปรุง และให้รายงาน มากกว่า ร้อยละ 70	ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไขปรับปรุง และให้รายงาน มากกว่าร้อยละ 50	ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไขปรับปรุง และให้รายงาน น้อยกว่า ร้อยละ 50	ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงงานอย่างเพียงพอ
19. งานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ในแต่ละหน่วยงานของท่านมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเฉพาะในแต่ละด้านตรงตามภารกิจ และเพียงพอ	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเฉพาะในแต่ละด้านตรงตามภารกิจ แต่ยังไม่เพียงพอ	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเฉพาะในแต่ละด้านตรงตามภารกิจเพียงบางส่วน	มีเจ้าหน้าที่บางคนรับผิดชอบงานมากกว่า 1 ด้าน	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทั้ง 3 ด้าน
20. ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มากกว่า 7 ปี	มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มากกว่า 6 ปี	มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มากกว่า 5 ปี	มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มากกว่า 3 ปี	มีประสบการณ์ในการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 3 ปี

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
21. การพัฒนาความรู้ด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง	บุคลากรร้อยละ 50 ขึ้นไปได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ต่อเนื่องทุกปี	บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ต่อเนื่องทุกปี	บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้อย่างน้อยปีเว้นปีหรือ 2 ปีต่อครั้ง	บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้อย่างน้อย 3 ปีต่อครั้ง	บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ตั้งแต่ 4 ปีต่อครั้งขึ้นไป
<b>ด้านการเงินและงบประมาณ (F)</b>					
22. แผนการใช้จ่ายเงินและผลการเบิกจ่ายเงิน	มีแผนการใช้จ่ายเงินผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาส 3 ได้ร้อยละ 91 – 100 ของมติกรม.กำหนด	มีแผนการใช้จ่ายเงินผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาส 3 ได้ร้อยละ 81 – 90 ของมติกรม.กำหนด	มีแผนการใช้จ่ายเงินผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาส 3 ร้อยละ 71 – 80 ของมติกรม.กำหนด	มีแผนการใช้จ่ายเงินผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาส 3 ได้น้อยกว่าร้อยละ 71 ของมติกรม.กำหนด	ไม่มีแผนการใช้จ่ายเงิน
23. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณ มากกว่าร้อยละ 90 และมีการส่งผลการดำเนินงานด้านการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ร้อยละ 80 - 89 และมีการส่งผลการดำเนินงานด้านการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนดอย่างช้าภายใน 7 วัน	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ร้อยละ 70-79 และมีการส่งผลการดำเนินงานด้านการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาหรือล่าช้าไม่เกิน 1 เดือน	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ร้อยละ 60-69 และมีการส่งผลการดำเนินงานด้านการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาหรือล่าช้าไม่เกิน 2 เดือน	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณน้อยกว่าร้อยละ 60 และมีการส่งผลการดำเนินงานด้านการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาล่าช้ามากกว่า 2 เดือน
24. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือน	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุก 3 เดือน	มีการใช้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 6 เดือน	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 9 เดือน และ 12 เดือน	ไม่มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
25. ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีวุฒิ ด้านบัญชีและมีประสบการณ์ มากกว่า 7 ปี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีวุฒิ ด้านบัญชีและมีประสบการณ์ มากกว่า 6 ปี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมี วุฒิ ด้าน บั ชุ ย ี แ ล ะ มี ประสบการณ์มากกว่า 5 ปี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีวุฒิ ด้านบัญชีและมีประสบการณ์ มากกว่า 3 ปี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีไม่ มีวุฒิ ด้าน บั ชุ ย ี แ ล ะ ไม่ มี ประสบการณ์
26. การพัฒนาความรู้ ด้านบัญชี อย่างต่อเนื่อง	บุคลากรร้อยละ 50 ได้รับการ ฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ (สอน งาน)และต่อเนื่องทุกปี	บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนา ความรู้ (สอนงาน)และต่อเนื่อง ทุกปี	บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนา ความรู้ (สอนงาน) อย่างน้อย ปีเว้นปี หรือ 2 ปีครั้ง	บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนา ความรู้ (สอนงาน) และอย่าง น้อย 3 ปี ต่อครั้ง	บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการฝึกอบรม / พัฒนา ความรู้ (สอนงาน) และตั้งแต่ 4 ปี ต่อครั้งขึ้นไป
<b>ด้านการจัดการความรู้ (K)</b>					
27. บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ได้รับการพัฒนาความรู้ (อบรม/ สัมมนา) ที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ คิด เป็นร้อยละเท่าใดของบุคลากร ทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบันใน หน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับการ พัฒนาความรู้ (อบรม/สัมมนา) มากกว่าร้อยละ 80 ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับการ พัฒนาความรู้ (อบรม/สัมมนา) มากกว่าร้อยละ 70 ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับ การพัฒนาความรู้ (อบรม/ สัมมนา) มากกว่า ร้อยละ 70 ของจำนวนบุคลากรที่มี อยู่ในปัจจุบัน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับการ พัฒนาความรู้ (อบรม/สัมมนา) มากกว่า ร้อยละ 70 ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับ การพัฒนาความรู้ (อบรม/ สัมมนา) น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของจำนวนบุคลากรที่มี อยู่ในปัจจุบัน
มีการถ่ายทอดองค์ความรู้จากการ อบรมที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน	มีการถ่ายทอดองค์ความรู้จาก การอบรมที่ได้รับให้กับเพื่อน ร่วมงาน	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน น้อยกว่าร้อยละ 80	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ถ่ายทอดเฉพาะกลุ่ม	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอด ให้เพื่อนร่วมงานแต่มีเอกสาร/คู่มือ เก็บไว้ที่ส่วนกลาง	ไม่มีการถ่ายทอดความรู้ เอกสาร/ คู่มือ เก็บเป็นส่วนตัวมิได้เผยแพร่ หรือถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานทราบ



## การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านกลยุทธ์

ที่	หน่วยงาน	ด้านกลยุทธ์							
		ปัจจัยเสี่ยง						รวม	ค่าเฉลี่ย
		1	2	3	4	5	6		
1	คณะครุศาสตร์	1	1	1	1	1	1	6	1.00
2	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	1	1	1	1	1	1	6	1.00
3	คณะวิทยาการจัดการ	1	1	1	1	1	2	7	1.17
4	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1	1	1	1	1	1	6	1.00
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	2	2	2	2	2	12	2.00
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ	1	1	1	1	1	3	8	1.33
7	วิทยาลัยการจัดการฯ	3	3	2	2	3	3	16	2.67
8	วิทยาลัยการพยาบาล	3	3	3	3	4	4	20	3.33
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา	2	2	2	1	1	1	9	1.50
10	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	2	2	1	2	2	11	1.83
11	สำนักวิทยบริการฯ	3	3	2	2	2	5	17	2.83
12	กองกลาง	2	2	3	3	2	2	14	2.33
13	กองพัฒนานักศึกษา	1	1	2	1	1	2	8	1.33
14	กองบริการการศึกษา	1	1	1	1	1	1	6	1.00
15	กองบริหารงานบุคคล	3	3	3	2	1	1	13	2.17
16	กองนโยบายและแผนงาน	2	2	2	2	2	2	12	2.00
17	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีฯ	5	5	1	1	5	1	18	3.00
18	โครงการจัดตั้งสำนักงานมาตรฐานฯ	1	1	1	1	1	2	7	1.17
19	โครงการจัดตั้งกองคลัง	2	2	2	2	2	2	12	2.00
20	โรงเรียนสาธิตฯ	1	1	1	2	1	2	8	1.33

## การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านการปฏิบัติงาน

ที่	หน่วยงาน	ด้านการปฏิบัติงาน									
		ปัจจัยเสี่ยง								รวม	ค่าเฉลี่ย
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1	คณะครุศาสตร์	2	1	1	1	1	1	1	1	9	1.13
2	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	1	2	2	1	2	1	2	2	13	1.63
3	คณะวิทยาการจัดการ	2	2	1	1	1	1	1	1	10	1.25
4	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	2	1	1	1	1	2	1	1	10	1.25
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	2	2	3	2	3	2	1	17	2.13
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ	2	1	1	1	1	2	1	2	11	1.38
7	วิทยาลัยการจัดการฯ	2	2	1	2	2	1	1	1	12	1.50
8	วิทยาลัยการพยาบาล	4	5	2	3	2	-	-	4	20	3.33
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	2	1	2	2	2	2	1	13	1.63
10	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	2	1	2	1	4	1	1	14	1.75
11	สำนักวิทยบริการฯ	3	4	3	2	3	4	2	3	24	3.00
12	กองกลาง	2	2	1	1	1	1	1	1	10	1.25
13	กองพัฒนานักศึกษา	1	2	1	1	1	2	2	2	12	1.50
14	กองบริการการศึกษา	1	2	2	1	1	2	2	1	12	1.50
15	กองบริหารงานบุคคล	3	3	3	2	1	2	1	1	16	2.00
16	กองนโยบายและแผนงาน	2	2	1	1	1	1	1	1	10	1.25
17	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีฯ	4	3	1	1	1	1	2	1	14	1.75
18	โครงการจัดตั้งสำนักงานมาตรฐานฯ	1	2	2	1	1	1	1	1	10	1.25
19	โครงการจัดตั้งกองคลัง	3	2	2	2	2	1	2	2	16	2.00
20	โรงเรียนสาธิตฯ	3	2	1	1	2	3	1	3	16	2.00

การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

ที่	หน่วยงาน	ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด								
		ปัจจัยเสี่ยง							รวม	ค่าเฉลี่ย
		1	2	3	4	5	6	7		
1	คณะครุศาสตร์	1	1	1	1	1	1	1	7	1.00
2	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	2	1	1	1	1	1	1	8	1.14
3	คณะวิทยาการจัดการ	1	1	1	1	1	1	1	7	1.00
4	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1	1	1	1	2	3	1	10	1.43
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	3	3	2	1	3	2	16	2.29
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ	2	1	1	1	1	4	1	11	1.57
7	วิทยาลัยการจัดการฯ	1	1	1	1	1	2	1	8	1.14
8	วิทยาลัยการพยาบาล	2	-	-	-	4	5	1	12	3.00
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา	2	1	1	2	2	2	4	14	2.00
10	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	2	1	2	3	4	3	17	2.43
11	สำนักวิทยบริการฯ	1	1	1	2	1	1	1	8	1.14
12	กองกลาง	2	3	1	1	2	4	4	17	2.43
13	กองพัฒนานักศึกษา	3	1	1	1	1	1	1	9	1.29
14	กองบริการการศึกษา	2	2	1	1	1	3	2	12	1.71
15	กองบริหารงานบุคคล	2	1	1	2	4	3	2	15	2.14
16	กองนโยบายและแผนงาน	2	1	1	1	2	1	1	9	1.29
17	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีฯ	5	1	1	5	1	1	2	16	2.29
18	โครงการจัดตั้งสำนักงานมาตรฐานฯ	1	1	1	1	1	1	1	7	1.00
19	โครงการจัดตั้งกองคลัง	2	3	2	2	3	2	2	16	2.29
20	โรงเรียนสาธิตฯ	2	1	1	2	2	4	2	14	2.00

## การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านการเงินและงบประมาณ

ที่	หน่วยงาน	ด้านการเงินและงบประมาณ						
		ปัจจัยเสี่ยง					รวม	ค่าเฉลี่ย
		1	2	3	4	5		
1	คณะครุศาสตร์	2	1	1	1	1	6	1.20
2	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	3	2	2	3	2	12	2.40
3	คณะวิทยาการจัดการ	1	1	2	1	1	6	1.20
4	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	2	1	1	3	1	8	1.60
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	3	3	4	5	17	3.40
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ	1	1	2	4	1	9	1.80
7	วิทยาลัยการจัดการฯ	3	2	3	4	3	15	3.00
8	วิทยาลัยการพยาบาล	1	2	2	5	1	11	2.20
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1	3	1	4	10	2.00
10	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	2	2	4	3	13	2.60
11	สำนักวิทยบริการฯ	1	1	1	1	1	5	1.00
12	กองกลาง	2	2	2	5	5	16	3.20
13	กองพัฒนานักศึกษา	2	1	2	1	3	9	1.80
14	กองบริการการศึกษา	2	1	2	3	2	10	2.00
15	กองบริหารงานบุคคล	2	2	2		2	8	2.00
16	กองนโยบายและแผนงาน	2	2	1	5	5	15	3.00
17	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีฯ	1	1	2	5	1	10	2.00
18	โครงการจัดตั้งสำนักงานมาตรฐานฯ	2	1	2	1	1	7	1.40
19	โครงการจัดตั้งกองคลัง	3	2	2	2	1	10	2.00
20	โรงเรียนสาธิตฯ	1	2	2	3	2	10	2.00

## การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านการจัดการความรู้

ที่	หน่วยงาน	ด้านการจัดการความรู้			
		ปัจจัยเสี่ยง		รวม	ค่าเฉลี่ย
		1	2		
1	คณะครุศาสตร์	1	1	2	1.00
2	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	1	1	2	1.00
3	คณะวิทยาการจัดการ	1	1	2	1.00
4	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1	2	3	1.50
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3	2	5	2.50
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ	1	1	2	1.00
7	วิทยาลัยการจัดการฯ	3	3	6	3.00
8	วิทยาลัยการพยาบาล	5	3	8	4.00
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา	3	3	6	3.00
10	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	1	3	1.50
11	สำนักวิทยบริการฯ	1	2	3	1.50
12	กองกลาง	3	4	7	3.50
13	กองพัฒนานักศึกษา	2	2	4	2.00
14	กองบริการการศึกษา	1	1	2	1.00
15	กองบริหารงานบุคคล	1	2	3	1.50
16	กองนโยบายและแผนงาน	1	2	3	1.50
17	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีฯ	2	3	5	2.50
18	โครงการจัดตั้งสำนักงานมาตรฐานฯ	1	3	4	2.00
19	โครงการจัดตั้งกองคลัง	3	3	6	3.00
20	โรงเรียนสาธิตฯ	2	2	4	2.00

## วิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2563

ที่	หน่วยงาน	ด้านกลยุทธ์							ด้านการปฏิบัติงาน							ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด							ด้านการเงินและงบประมาณ							ด้านการจัดการความรู้				รวมคะแนน (140)	รวมค่าเฉลี่ยแต่ละด้าน (5 ด้าน)	คะแนนเฉลี่ย						
		1	2	3	4	5	6	รวม	ค่าเฉลี่ย	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม	ค่าเฉลี่ย	1	2	3	4	5	6	7	รวม	ค่าเฉลี่ย	1	2	รวม	ค่าเฉลี่ย										
1	คณะครุศาสตร์	1	1	1	1	1	1	6	1.00	2	1	1	1	1	1	1	1	9	1.13	1	1	1	1	1	1	1	7	1.00	2	1	1	1	1	6	1.20	1	1	2	1.00	30	5.33	1.07
2	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	1	1	1	1	1	1	6	1.00	1	2	2	1	2	1	2	2	13	1.63	2	1	1	1	1	1	1	8	1.14	3	2	2	3	2	12	2.40	1	1	2	1.00	41	7.17	1.43
3	คณะวิทยาการจัดการ	1	1	1	1	1	2	7	1.17	2	2	1	1	1	1	1	1	10	1.25	1	1	1	1	1	1	1	7	1.00	1	1	2	1	1	6	1.20	1	1	2	1.00	32	5.62	1.12
4	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1	1	1	1	1	1	6	1.00	2	1	1	1	1	2	1	1	10	1.25	1	1	1	1	2	3	1	10	1.43	2	1	1	3	1	8	1.60	1	2	3	1.50	37	6.78	1.36
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	2	2	2	2	2	12	2.00	2	2	2	3	2	3	2	1	17	2.13	2	3	3	2	1	3	2	16	2.29	2	3	3	4	5	17	3.40	3	2	5	2.50	67	12.31	2.46
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ	1	1	1	1	1	3	8	1.33	2	1	1	1	1	2	1	2	11	1.38	2	1	1	1	1	4	1	11	1.57	1	1	2	4	1	9	1.80	1	1	2	1.00	41	7.08	1.42
7	วิทยาลัยการจัดการฯ	3	3	2	2	3	3	16	2.67	2	2	1	2	2	1	1	1	12	1.50	1	1	1	1	1	2	1	8	1.14	3	2	3	4	3	15	3.00	3	3	6	3.00	57	11.31	2.26
8	วิทยาลัยการพยาบาล	3	3	3	3	4	4	20	3.33	4	5	2	3	2	-	-	4	20	3.33	2	-	-	-	4	5	1	12	3.00	1	2	2	5	1	11	2.20	5	3	8	4.00	71	15.87	3.17
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา	2	2	2	1	1	1	9	1.50	1	2	1	2	2	2	2	1	13	1.63	2	1	1	2	2	2	4	14	2.00	1	1	3	1	4	10	2.00	3	3	6	3.00	52	10.13	2.03
10	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	2	2	1	2	2	11	1.83	2	2	1	2	1	4	1	1	14	1.75	2	2	1	2	3	4	3	17	2.43	2	2	2	4	3	13	2.60	2	1	3	1.50	58	10.11	2.02
11	สำนักวิทยบริการฯ	3	3	2	2	2	5	17	2.83	3	4	3	2	3	4	2	3	24	3.00	1	1	1	2	1	1	1	8	1.14	1	1	1	1	1	5	1.00	1	2	3	1.50	57	9.48	1.90
12	กองกลาง	2	2	3	3	2	2	14	2.33	2	2	1	1	1	1	1	1	10	1.25	2	3	1	1	2	4	4	17	2.43	2	2	2	5	5	16	3.20	3	4	7	3.50	64	12.71	2.54
13	กองพัฒนานักศึกษา	1	1	2	1	1	2	8	1.33	1	2	1	1	1	2	2	2	12	1.50	3	1	1	1	1	1	1	9	1.29	2	1	2	1	3	9	1.80	2	2	4	2.00	42	7.92	1.58
14	กองบริการการศึกษา	1	1	1	1	1	1	6	1.00	1	2	2	1	1	2	2	1	12	1.50	2	2	1	1	1	3	2	12	1.71	2	1	2	3	2	10	2.00	1	1	2	1.00	42	7.21	1.44
15	กองบริหารงานบุคคล	3	3	3	2	1	1	13	2.17	3	3	3	2	1	2	1	1	16	2.00	2	1	1	2	4	3	2	15	2.14	2	2	2		2	8	2.00	1	2	3	1.50	55	9.81	1.96
16	กองนโยบายและแผนงาน	2	2	2	2	2	2	12	2.00	2	2	1	1	1	1	1	1	10	1.25	2	1	1	1	2	1	1	9	1.29	2	2	1	5	5	15	3.00	1	2	3	1.50	49	9.04	1.81
17	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีฯ	5	5	1	1	5	1	18	3.00	4	3	1	1	1	1	2	1	14	1.75	5	1	1	5	1	1	2	16	2.29	1	1	2	5	1	10	2.00	2	3	5	2.50	63	11.54	2.31
18	โครงการจัดตั้งสำนักงานครุฑานา	1	1	1	1	1	2	7	1.17	1	2	2	1	1	1	1	1	10	1.25	1	1	1	1	1	1	1	7	1.00	2	1	2	1	1	7	1.40	1	3	4	2.00	35	6.82	1.36
19	โครงการจัดตั้งกองคลัง	2	2	2	2	2	2	12	2.00	3	2	2	2	2	1	2	2	16	2.00	2	3	2	2	3	2	2	16	2.29	3	2	2	2	1	10	2.00	3	3	6	3.00	60	11.29	2.26
20	โรงเรียนสาธิตฯ	1	1	1	2	1	2	8	1.33	3	2	1	1	2	3	1	3	16	2.00	2	1	1	2	2	4	2	14	2.00	1	2	2	3	2	10	2.00	2	2	4	2.00	52	9.33	1.87

คู่มือปฏิบัติงานการวางแผนการตรวจสอบภายใน(ปรับปรุงครั้งที่ 2) : งานตรวจสอบภายใน

### ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
1	วิทยาลัยการพยาบาล	3.17	3	1
2	กองกลาง	2.54	2	2
3	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2.46	2	3
4	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	2.31	2	4
5	โครงการจัดตั้งกองคลัง	2.26	2	5
6	วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น	2.26	2	5
7	สถาบันวิจัยและพัฒนา	2.03	2	6
8	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2.02	2	7
9	กองบริหารงานบุคคล	1.96	2	8
10	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.90	2	9
11	โรงเรียนสาธิตฯ	1.87	2	10
12	กองนโยบายและแผน	1.81	2	11
13	กองพัฒนานักศึกษา	1.58	1	12
14	กองบริการการศึกษา	1.44	1	13
15	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	1.43	1	14
16	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	1.42	1	15
17	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.36	1	16
18	โครงการจัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพฯ	1.36	1	16
19	คณะวิทยาการจัดการ	1.12	1	17
20	คณะครุศาสตร์	1.07	1	18

**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 - 2564**

### หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
2. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติและนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการมีการกำกับดูแล
4. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูล ที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาข้อมูลความปลอดภัย เหมาะสม
5. เพื่อติดตาม ประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน



6. เพื่อหาสาเหตุของปัญหาอุปสรรคและผลกระทบในการดำเนินงาน

7. เพื่อให้อธิการบดีได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย

#### **ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน**

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี(Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน(Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้มหาวิทยาลัยฯได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติ (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

#### **ลักษณะงานตรวจสอบภายใน**

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น** คือ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

**งานบริการให้คำปรึกษา** คือ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ

## ขอบเขตของการตรวจสอบ

### ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน แบ่งตามลักษณะงาน

#### 1. งานบริการให้คำปรึกษา

ให้คำแนะนำด้านความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการในการปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภทการให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Consulting)
2. ให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Consulting)

#### 2. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประกอบด้วย

1. คณะครุศาสตร์
  - โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
7. วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น
8. สำนักงานอธิการบดี
  - 9.1 กองกลาง
  - 9.2 กองนโยบายและแผน
  - 9.3 กองบริการการศึกษา
  - 9.4 กองบริหารงานบุคคล
  - 9.5 กองพัฒนานักศึกษา
  - 9.6 โครงการจัดตั้งกองคลัง
  - 9.7 โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 9.8 โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
11. สถาบันวิจัยและพัฒนา
12. โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ
13. โครงการจัดตั้งเศรษฐกิจพอเพียง
14. งานตรวจสอบภายใน

### บุคลากรสำหรับการดำเนินงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 อัตรา

1. นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง รักษาราชการหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวสุกัลยา ประสิทธิ์ผล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวพิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

### งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 -2564

หน่วย:บาท

ลำดับที่	รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562	ปีงบประมาณ พ.ศ.2563	ปีงบประมาณ พ.ศ.2564
1.	ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม	60,000	60,000	70,000
2.	ค่าวัสดุ	56,500	54,500	45,500
3.	โครงการศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ภายในองค์กร	22,000	25,000	25,000
รวมงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร		138,500	139,500	140,500

### ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

1. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ 75
2. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนาและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
2. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

## การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน 3 ปี (365x3)	1,095
<b>หัก</b> หยุดเสาร์ – อาทิตย์ / นักชัตฤกษ์ (135x3)	(405)
อบรมสัมมนา (20x3)	(60)
ลาป่วย/ลากิจ (15x3)	(45)
ลาพักผ่อน (105x3)	(30)
<b>รวมคงเหลือวันทำการ</b>	<b>555</b>

**หมายเหตุ**

- จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 3 ปี หักจากวันหยุดนักชัตฤกษ์ วันอบรมสัมมนา วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อน รวมคงเหลือ 555 วัน  $(1,095 - (405+60+45+30) = 555$  วัน)
- บุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดทั้ง 3 ปี 1,665 วัน (จำนวนคน/วันใน 3 ปี = 3 คน x 555 วัน = 1,665 วัน)

## ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

1) ความเสี่ยงในภาพรวมภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด โดยทำเป็นตารางสรุปผลการประเมินตามค่าความเสี่ยงตามตาราง 1 แสดงข้อมูลกิจกรรมตามภารกิจ ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง ตามค่าความเสี่ยงสูงสุดอยู่ที่ปัจจัยภารกิจด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ระดับคะแนนความเสี่ยง 5

ตาราง 1 สรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงในภาพรวมภารกิจของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	กิจกรรม	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง
1	ด้านการเงิน (Financial)	5
2	ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)	5
3	ด้านการปฏิบัติงาน (Operational)	3.83
ค่าคะแนนเฉลี่ย		4.61

2) ความเสี่ยงระดับองค์กร มี 7 ปัจจัยเสี่ยง โดยเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุดโดยทำเป็นตารางสรุปผลประเมินตามค่าความเสี่ยงตามตารางที่ 2 สรุปผลการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรตามค่าความเสี่ยงสูงสุดอยู่ที่ ปัจจัยเสี่ยงด้านการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ และผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับคะแนนความเสี่ยง 5

ตาราง 2 การจัดลำดับความเสี่ยงระดับองค์กร

ลำดับ	ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
1	การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	5	มากที่สุด
2	ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	5	มากที่สุด
3	โครงสร้างองค์กรอัตรากำลัง	3	ปานกลาง
4	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	1	น้อยที่สุด
5	นโยบายการบริหารทรัพยากร	1	น้อยที่สุด
6	การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	1	น้อยที่สุด
7	การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน	1	น้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม		2.42	

3) ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน มี 6 ด้าน โดยเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุดโดยทำเป็นตารางสรุปผลประเมินตามค่าความเสี่ยงตามตารางที่ 3 สรุปผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานตามค่าความเสี่ยงสูงสุดอยู่ที่ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ซึ่งมีระดับคะแนนความเสี่ยง 3.48

ตาราง 3 การจัดลำดับความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

ลำดับ	ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	ค่าความเสี่ยง
1	ด้านกลยุทธ์	2.87
2	ด้านการปฏิบัติงาน	2.91
3	ด้านบุคลากร	2.87
4	ด้านการเงินและงบประมาณ	3.00
5	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2.78
6	ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	3.48
ค่าคะแนนเฉลี่ยรวม		2.98

**ตาราง 4 สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562**

ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	คะแนน
1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	1.หน่วยงานท่านมีการกิจหลักใดบ้าง โปรดระบุ	1
	2.ระบบงานที่สำคัญแต่ละภารกิจ มีอะไรบ้าง โปรดระบุ	1
	3. หน่วยงานท่านมีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายใน ใช่หรือไม่	1
	4. แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในจัดทำโดยบุคลากรทุกฝ่าย มีส่วนร่วมใช่หรือไม่โปรดแสดงหลักฐาน	1
	5. แผนการบริหารความเสี่ยง และการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดทำครอบคลุมทุกภารกิจหลัก และกระบวนการงานที่สำคัญ ใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน	1
	6. หน่วยงานมีการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง หรือแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในครบทุกกิจกรรม ใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน (เช่น รายงานผลการดำเนินงานตามแผน กิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินงาน)	1
<b>เฉลี่ย</b>		<b>1</b>
2. การกำหนดนโยบายและแผน กลยุทธ์	1. หน่วยงานท่านจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน	5
	2. หน่วยงานของท่านได้นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ ใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน	5
	3. แผนกลยุทธ์ จัดทำโดยบุคลากรมีส่วนร่วม ใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน	5
	4. โปรดระบุรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานท่านสามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติการ และโปรดแสดงหลักฐาน (รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการ)	5
<b>เฉลี่ย</b>		<b>5</b>
3. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	1. หน่วยงานท่านมีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง ที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ตรงตามภารกิจ ใช่หรือไม่	3
	2. หน่วยงาน มีอัตรากำลังตรงตามข้อใด ต่อไปนี้	3
	1. เติมตามกรอบอัตรากำลังทุกงาน	
	2. เติมตามกรอบอัตรากำลังเพียงบางงาน	
	3. ไม่มีงานใดที่มีอัตรากำลังเติมตามกรอบ	3
3. ท่านเห็นว่า หน่วยงานท่านมีกรอบอัตรากำลังเพียงพอใช่หรือไม่	3	
<b>เฉลี่ย</b>		<b>3</b>
4. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. หน่วยงานของท่าน ได้รับ/มีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษร ใช่หรือไม่	1
	2. หน่วยงานของท่านดำเนินการ ตามนโยบายที่กำหนดด้านบุคลากร มากน้อยเพียงใด โปรดระบุรายละเอียดของการดำเนินการ และแสดงหลักฐาน	2
<b>เฉลี่ย</b>		<b>1</b>
5. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	1. หน่วยงานของท่าน กำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้าง ใช่หรือไม่	1
	2. หน่วยงานของท่าน กำหนดอำนาจหน้าที่ครอบคลุมภารกิจมากน้อยเพียงใด โปรดระบุรายละเอียดของอำนาจหน้าที่ที่กำหนดต่อภารกิจ	2
<b>เฉลี่ย</b>		<b>1</b>
6. ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	โปรดระบุ ค่าคะแนนสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) และโปรดแสดงหลักฐาน	5
7. การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน	โปรดระบุหลักธรรมาภิบาล ที่หน่วยงานท่านนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และแสดงหลักฐานประกอบ	1
	(1) หลักประสิทธิผล	
	(2) หลักประสิทธิภาพ	
	(3) หลักความโปร่งใส	
	(4) หลักนิติธรรม	
	(5) หลักความเสมอภาค	
(6) หลักคุณธรรม/จริยธรรม		
<b>ค่าเฉลี่ยรวมระดับองค์กร</b>		<b>2.42</b>

ตาราง 5 สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ประเมินประมาณ พ.ศ.2562

ลำดับ	หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยง ระดับหน่วยงาน (6)						ปัจจัยเสี่ยง ระดับกิจกรรม (5)					ค่าเฉลี่ยความเสี่ยงทุกด้าน	หมายเหตุ
		(1) ด้านกลยุทธ์	(2) ด้านการปฏิบัติงาน	(3) ด้านบุคลากร	(4) ด้านการเงินและงปม.	(5) ด้านเทคโนโลยี	(6) ด้านอุปกรณ์	(1) คู่มือ/แนวทงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	(2) กระบวนการ/วิธีการทำงาน	(3) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	(4) ความรู้และประสบการณ์ผู้ปฏิบัติงาน	(5) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		
1	คณะครุศาสตร์	2	1	1	1	1	5	3	1	5	2	2	2.18	ขาดเอกสาร
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
3	คณะวิทยาการจัดการ	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1.18	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ	1	1	1	1	1	3	2	2	1	2	2	1.54	
7	บัณฑิตวิทยาลัย	1	1	2	1	1	3	2	2	1	3	2	1.73	ขาดเอกสาร
8	กองกลาง	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
9	กองนโยบายและแผนงาน	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
10	กองบริการการศึกษา	1	3	1	4	1	1	5	5	1	1	2	2.27	ขาดเอกสาร
11	กองบริหารงานบุคคล	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1.18	
12	กองพัฒนานักศึกษา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
13	โครงการจัดตั้งกองคลัง	1	1	1	1	1	4	1	1	5	1	1	1.64	ขาดเอกสาร
14	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีฯ	1	1	2	3	1	3	2	2	1	1	2	1.73	ขาดเอกสาร
15	ประกันคุณภาพศึกษาฯ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
16	โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมกีฬา	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
17	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1	1	1	1	2	3	2	2	3	1	1.64	ขาดเอกสาร
18	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1	2	2	1	1	3	5	5	2	1	2	2.27	ขาดเอกสาร
19	สำนักวิทยบริการฯ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
20	โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	*1
21	โครงการจัดตั้งเศรษฐกิจพอเพียง	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1.27	
22	วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่นฯ	1	2	1	1	2	1	3	3	2	2	2	1.82	ขาดเอกสาร
23	งานตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	ขาดเอกสาร

หมายเหตุ \*1 หน่วยงานที่ไม่ส่งแบบประเมินถือว่าเป็นหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูง

## แผนการตรวจสอบหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2564 เป็นดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรม	ปีงบประมาณ		
				2562	2563	2564
1	โครงการจัดตั้งกองคลัง	5	1. การเงิน - การบัญชี	8	85	85
			2. การดำเนินงาน	30	30	30
			3. การปฏิบัติงาน	20	20	20
2	กองกลาง	5	1. การเงินการบัญชี	40	40	40
			2. การปฏิบัติตามข้อกำหนด	30		30
3	โครงการจัดตั้งกองส่งเสริม ความเป็นเลิศทางด้านกีฬา	5	1. การปฏิบัติตามข้อกำหนด การเงินการบัญชี	20		
			2. การเงิน - การบัญชี	30	30	20
4	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	5	การปฏิบัติตามข้อกำหนด		35	
5	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	5	การปฏิบัติตามข้อกำหนด		30	
6	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	5	การปฏิบัติตามข้อกำหนด			
7	กองพัฒนานักศึกษา	5	การเงิน - การบัญชี	35		
8	กองนโยบายและแผน	5	การปฏิบัติตามข้อกำหนด		20	
9	สำนักวิทยบริการฯ	5	การปฏิบัติตามข้อกำหนด			
10	โครงการจัดตั้งสำนักงาน ประกันคุณภาพฯ	5	การปฏิบัติตามข้อกำหนด			30
11	โครงการจัดตั้งสถาบัน นานาชาติ	5	การปฏิบัติตามข้อกำหนด			30
12	กองบริหารงานบุคคล	1	การปฏิบัติงาน	10	10	10
13	โครงการจัดตั้งศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ระบบงานสารสนเทศ	10	10	10
14	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	1	งานบริหารงานตรวจสอบ	245	245	250
<b>รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน</b>				<b>555</b>	<b>555</b>	<b>555</b>



**ตัวอย่าง แผนการตรวจสอบประจำปี**

หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

**หลักการและเหตุผล**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**นโยบายการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานตามลำดับที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยกำหนดนโยบายการตรวจสอบ เพื่อให้บุคลากรในงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ใช่ลักษณะจับผิด
4. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
6. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ความสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
7. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนภายในงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และสร้างความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน
8. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและประเมินตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนพัฒนาและบุคลากรตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น
9. จัดให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

8. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
9. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติและนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
10. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการมีการกำกับดูแล
11. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูล ที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาข้อมูลความปลอดภัย เหมาะสม
12. เพื่อติดตาม ประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน
13. เพื่อหาสาเหตุของปัญหาอุปสรรคและผลกระทบในการดำเนินงาน
14. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนัก และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร

## ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อตรวจพบต่างๆ ทำรายงานเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
6. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
7. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

**1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

**2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

7. การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

**ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

ลำดับ	หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ยคะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
1	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5	5	1
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	5	1
3	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	5	5	1
4	กองกลาง	5	5	1
5	กองนโยบายและแผนงาน	5	5	1
6	กองพัฒนานักศึกษา	5	5	1
7	โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพศึกษา	5	5	1
8	โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศด้านกีฬา	5	5	1
9	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	1
10	โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ	5	5	1
11	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2.27	3	2
12	กองบริการการศึกษา	2.27	3	2
13	คณะครุศาสตร์	2.18	2	3
14	วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น	1.82	2	4
15	บัณฑิตวิทยาลัย	1.73	1	5
16	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.73	1	5
17	โครงการจัดตั้งกองคลัง	1.64	1	6
18	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1.64	1	6
19	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	1.54	1	7
20	โครงการจัดตั้งเศรษฐกิจพอเพียง	1.27	1	8
21	คณะวิทยาการจัดการ	1.18	1	9
22	กองบริหารงานบุคคล	1.18	1	9
23	งานตรวจสอบภายใน	1.00	1	10
<b>ค่าเฉลี่ยภาพรวม</b>		<b>2.79</b>	<b>2.91</b>	

**การแปลค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง**

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
4.20 – 5.00	5 มีค่าระดับความเสี่ยงมากที่สุด
3.40 – 4.19	4 มีค่าระดับความเสี่ยงมาก
2.60 – 3.39	3 มีค่าระดับความเสี่ยงปานกลาง
1.80 – 2.59	2 มีค่าระดับความเสี่ยงน้อย
1.00 – 1.79	1 มีค่าระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

**หมายเหตุ :** 1. เกณฑ์ระดับความเสี่ยง/คะแนนความเสี่ยง อ้างอิงจาก แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบของ  
กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

2. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ทำการเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุด และหน่วยงานที่ไม่ได้จัดส่งแบบประเมินความเสี่ยง เป็นอันดับ  
แรกในการวางแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ 2562 หรืออาจจะปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยจะขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็น  
คราวๆ ไป

### ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1. อัตราบุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน 3 อัตรา

- 1) นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- 2) นางสาวสุกัลยา ประสิทธิ์ผล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- 3) นางสาวพิมพ์พิศา เดชลักษณ์มีกานต์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบประมาณที่จะใช้ในงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

งบดำเนินงาน 138,500 บาท

### ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

3. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ 85
4. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนาและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

4. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
5. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
6. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

### การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปี : 1 คน	365
<b>หัก</b> หยุตเสาร์ – อาทิตย์ / นักชัตฤกษ์	(135)
อบรมสัมมนา	(20)
ลาป่วย/ลากิจ	(15)
ลาพักผ่อน	(15)
<b>รวมคงเหลือวันทำการ</b>	<b>185</b>

### หมายเหตุ

1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 1 ปี หักจากวันหยุดนักชัตฤกษ์ วันอบรมสัมมนา วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อน รวมคงเหลือ 185 วัน  $(365 - (135+20+15+15) = 185$  วัน)
2. บุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดทั้ง 3 ปี  $555$  วัน (จำนวนคน/วันใน 3 ปี =  $3 \text{ คน} \times 185 \text{ วัน} = 555$  วัน)

## ภาระงานของงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม เป็นดังนี้

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. งานให้ความเชื่อมั่น</b>		<b>331 วันทำการ</b>	<b>56 %</b>	
<b>1.1 ด้านการเงินและบัญชี(Financial Auditing)</b>		<b>146วันทำการ</b>		
1.1.1 ตรวจสอบการรับและการนำส่งเงินส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) <b>หน่วยรับตรวจ :</b> โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน	1.เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 2. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ 3. เพื่อให้ทราบว่าปัญหาอุปสรรคและให้ ข้อเสนอแนะใน การแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	10 วันทำการ		1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
1.1.2 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน	1. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ เบิกจ่าย และการรับชำระคืน เงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริงและมีหลักฐาน (สัญญา)ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ 3. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสม 4. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	40 วันทำการ (1x20x2)		1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
1.1.3 ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน <b>หน่วยรับตรวจ :</b> - โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน - โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว - โครงการบริการสระว่ายน้ำ - โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเวียงแก้ว	1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบการ เก็บรักษาเงิน กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 2. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน มีระบบการควบคุม ภายในเพียงพอและเหมาะสม 3. เพื่อให้ทราบว่าปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะใน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	16 วันทำการ  (1x5x1) (1x5x1) (1x2x1) (1x2x1)		น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
1.1.4 ความถูกต้องครบถ้วนของบัญชี เงินสดและเงินฝากธนาคาร <b>หน่วยรับตรวจ :</b> - โครงการบริการสระว่ายน้ำ - โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเวียงแก้ว	1. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงและครบถ้วน 2. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน ถูกต้องตามระเบียบฯ มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม 3. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้ง เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	50 วันทำการ  (1x20x1) (1x20x1) (1x10x1)		น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
1.1.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย ใบสำคัญ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน	1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง 2. เพื่อให้สอบทานระบบควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานและเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ 3. เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางในการ ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นและสามารถนำ ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์การบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	30 วันทำการ (1x30x1)		1. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>1.2 ด้านการปฏิบัติงาน(Operational Auditing)</b>		<b>50 วันทำการ</b>		
1.2.1 ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ แก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ <b>หน่วยรับตรวจ:</b> โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน	1. เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่า สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ 3. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความ เหมาะ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	20 วันทำการ (1×20×1)		น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
1.2.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัด จ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ,ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 <b>หน่วยรับตรวจ :</b> โครงการจัดตั้งกองคลัง งานพัสดุ	1. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามกระบวนการและวิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง 2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและให้มีข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป	30 วันทำการ (2×15×1)		1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
<b>1.3 ด้านระบบงานสารสนเทศ(Information Technology Auditing)</b>		<b>10 วันทำการ</b>		
ตรวจสอบด้านการบริหารระบบงาน สารสนเทศ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการขึ้นถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล มีความน่าเชื่อถือ 2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามประกาศแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ หน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรา 7 ในพระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ พ.ศ. 2559 3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และให้ ข้อเสนอแนะ ในการบริหาร 4. เพื่อให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	10 วันทำการ (1×10×1)		น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>1.4 ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)</b>		<b>40 วันทำการ</b>		
1.4.1 ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและ ครุภัณฑ์ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> โครงการบริการสระว่ายน้ำ	1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม.ที่ เกี่ยวข้องและ มีความเหมาะสม เพียงพอ 2. เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาระบบการควบคุมภายในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	20 วันทำการ (2×5×1)		1. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
1.4.2 ตรวจสอบการใช้และรักษายนต์ ส่วนกลาง <b>หน่วยรับตรวจ :</b> กองกลาง งานยานพาหนะ	1. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารยนต์ส่วนกลางเป็นไป ตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับ การใช้และรักษารยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้ 3. เพื่อให้ทราบถึงกระทบและสาเหตุการใช้และรักษาร ยนต์ส่วนกลางไม่ปฏิบัติตามแผนฯ 4. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุอุปสรรคต่าง ๆ และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารยนต์ ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ	30 วันทำการ (2×15×1)		1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง



กิจกรรม/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>1.5 ด้านการดำเนินงาน(Performance Auditing)</b>		20 วันทำการ		
ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่รับ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 2562 <b>หน่วยรับตรวจ :</b> 1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชียงใหม่ 2. โครงการบริการสระว่ายน้ำ	1. เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าใน การดำเนินงาน 2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและให้มีข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป	(1x10x1) (1x10x1)		1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิผล 2. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>1.6 ด้านการบริหาร(Management Auditing)</b>		10 วันทำการ		
ตรวจสอบระบบงานควบคุมรับผิดทาง ละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย 1) ระบบงานควบคุมรับผิดทางละเมิด 2) ระบบงานควบคุมรับผิดทางแพ่ง 3) ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา 4) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ <b>หน่วยรับตรวจ:</b> กองบริหารงานบุคคล	1.เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน ที่กำหนดในระบบงานควบคุมรับผิดทางละเมิดและแพ่ง 2. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการติดตามการดำเนินหาผู้รับผิดชอบ ทางละเมิดและแพ่ง ผู้มีสัญญารับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ ของส่วนราชการที่เหมาะสม 3. เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และรายงานผล การติดตามเสนออธิการบดีเป็นระยะ	10 วันทำการ		น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>1.7 ตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing)</b>		35 วันทำการ		
กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ ความถูกต้อง การจ่ายค่า สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า <b>หน่วยรับตรวจ :</b> หอพักทะเลแก้วนิเวศ	1. เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่า สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ 3. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความ เหมาะ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	35 วันทำการ		น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>2.งานให้คำปรึกษา</b>				
<b>2.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ</b>				
การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบด้านการเบิกจ่าย งบประมาณ	เพื่อบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะตามความ ต้องการของผู้รับบริการ เช่น การดำเนินโครงการ หรือการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			1.น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2.น.ส.สุกัลยา ประสิทธิผล 3.น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>3.งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน</b>		125 วันทำการ	26 %	
<b>3.1 การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ</b>		15 วันทำการ		
3.1.1 แผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน ตาม ผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ	1.เพื่อปฏิบัติตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ พ.ศ.2555 2.เพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งสามารถ เป็นกลไกหลักที่จะขับเคลื่อนให้เกิดหลักธรรมาภิบาล	(3x5x1)		1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิผล 3. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
3.1.2 รายงานแบบประเมินตนเอง				
<b>3.2 การวางแผนงานตรวจสอบภายใน</b>		45 วันทำการ		
3.2.1 แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว/ แผนประจำปี	เพื่อจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว / แผนประจำปีให้ สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง	10 วันทำการ (1x10x1)		น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
3.2.2 แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการใช้จ่ายงบประมาณ	5 วันทำการ (1x5x1)		
3.2.3 แผนการพัฒนานุเคราะห์ประจำปี	เพื่อจัดทำเป็นแผนผลการพัฒนานุเคราะห์ประจำปี	10 วันทำการ		
3.2.4 แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและ กระดาศษาทำการ	เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในได้ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระดาศษาทำการให้สอดคล้อง กับแผนตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน อนุมัติเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ	20 วันทำการ (2x10x1)		1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิผล 2. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์

กิจกรรม/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>3.3 การทบทวนภารกิจหลัก</b>		<b>10 วันทำการ</b>		
ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	1. เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบันและเผยแพร่ให้กับหน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบต่อไป 2. เพื่อทบทวนประเด็นของกรอบคุณธรรมให้มีความ เหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตน/ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียได้รับทราบ	10 วันทำการ		น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
<b>3.4 การสำรวจและประเมินตามภารกิจหลัก</b>		<b>25 วันทำการ</b>		
3.4.1 สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการมีต่อ งานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้รับบริการมีต่อ หน่วยงานตรวจสอบภายใน 2. เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการแก่หน่วย รับตรวจให้มีประสิทธิภาพต่อไป	5 วันทำการ (1x5x1)		น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
3.4.2 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ	1. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจทุกหน่วย 2. เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินนำมาจัดทำแผนการ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยง	20 วันทำการ (2x10x1)		1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
<b>3.5 การสรุปรายงาน</b>		<b>30 วันทำการ</b>		
3.5.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 6 12เดือนงวดก่อนปี ป.ม.61(ก.ค.- ก.ย.62)	จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและกระทรวงฯ(ส่งภายในเดือน ต.ค 61)	5 วันทำการ (1x5x1)		น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
3.5.2 จัดทำรายสรุปผลการปฏิบัติงานตาม แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561	สรุปรายงานปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2561 งวดก่อน ส่งให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงศึกษาธิการและ สตง.(ส่งภายในเดือนตุลาคม 2561)	10 วันทำการ (1x10x1)		น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
3.5.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 รอบ 4 เดือน (ต.ค.61 – ม.ค 62)	จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและ กระทรวงศึกษาธิการ (ส่งภายในเดือน ม.ค. 2561)	5 วันทำการ (1x5x1)		น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
3.5.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 รอบ 2 เดือน (ก.พ – มี.ค 62)	จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและ กระทรวงศึกษาธิการ (ส่งภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2562)	5 วันทำการ (1x5x1)		
3.5.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 3 รอบ 3 เดือน (เม.ย – มิ.ย 62)	จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและกระทรวงศึกษาธิการ (ส่งภายในเดือน เมษายน 2562)	5 วันทำการ (1x5x1)		
<b>4. งานสารบรรณและสารสนเทศ</b>		<b>20 วันทำการ</b>	<b>3.6 %</b>	
งานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์ จตส.	เพื่อดำเนินการงานธุรการ พัสดุ การเงิน รวมทั้งการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่และพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	(1x20x1)		น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
<b>5. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร</b>		<b>39 วันทำการ</b>	<b>7 %</b>	
5.1 ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้การ ตรวจสอบภายใน	1.เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 2.เพื่อจัดทำสรุปรายงานการศึกษาดูงานเสนอต่ออธิการบดี	9 วันทำการ (3x3x1)		น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
5.2 ฝึกอบรม/สัมมนา/เกี่ยวกับงานตรวจสอบ ภายในและงานที่เกี่ยวข้อง	1.เพื่อพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในและนำองค์ความรู้ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 2.เพื่อจัดทำสรุปรายงานความรู้ที่ได้ โดยเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานรับทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	30 วันทำการ (3x10x1)		1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 3. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>		<b>40 วันทำการ</b>	<b>7.4 %</b>	
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)ประจำปีงบประมาณ 2562	เพื่อให้ทราบถึงระดับการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	(2x10x2)		1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล

**แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562**  
**งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	ประเภทตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562												ระยะเวลา	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2561			พ.ศ.2562											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
<b>1. งานให้ความเชื่อมั่น</b>															<b>331</b>	
<b>1.1 ด้านการเงินและบัญชี</b>	F														146	
1.1.1 ตรวจสอบการรับและการนำส่งเงินส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน									↔					พฤษภาคม 2562	(10)	1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
1.1.2 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน								↔					↔	มีนาคม 2562 กรกฎาคม 2562	(40) (2x20x2)	1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
1.1.3 ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน หน่วยรับตรวจ : - โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน - โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว - โครงการบริการสระว่ายน้ำ - โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียงแก้ว					↔			↔						ธันวาคม 2561 มกราคม 2562 กุมภาพันธ์ 2562 มีนาคม 2562 เมษายน 2562	(16) (1x5x1) (1x5x1) (1x2x1) (1x2x1) (1x2x1)	น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
1.1.4 ความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจ : - โครงการบริการสระว่ายน้ำ - โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียงแก้ว								↔						กุมภาพันธ์ 2562 มีนาคม 2562 เมษายน 2562	(50) (1x20x1) (1x20x1) (1x10x1)	น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
1.1.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน													↔	สิงหาคม 2562	(30)	1. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
<b>1.2 ด้านการปฏิบัติงาน</b>	O														50	
1.2.1 ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ: โครงการจัดตั้งกองคลัง													↔	มิถุนายน 2562	(20)	น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
1.2.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานพัสดุ									↔					มีนาคม 2562	(30)	1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
<b>1.3 ด้านการบริหารและด้านระบบสารสนเทศ</b>	IT														10	
ตรวจสอบด้านการบริหารและด้านระบบงานสารสนเทศ หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ													↔	เมษายน 2562	(10)	น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	ประเภทตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ.2562												ระยะเวลา	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2561			พ.ศ.2562												
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4						
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
<b>1.4 ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด</b>	<b>C</b>															40	
1.4.1 ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจ : โครงการบริการสระว่ายน้ำ						↔									มกราคม 2562	(10)	1. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
1.4.2 ตรวจสอบการใช้และรักษาขยนต์ส่วนกลาง หน่วยรับตรวจ : กองกลาง งานยานพาหนะ				↔											ธันวาคม 2561	(30)	1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
<b>1.5 ด้านการดำเนินงาน</b>	<b>P</b>															20	
ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย งบม.2562 หน่วยรับตรวจ : - โครงการบริการสระว่ายน้ำ - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชียงใหม่						↔			↔						กุมภาพันธ์ 2562 เมษายน 2562	(10) (10)	1. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
<b>1.6 ด้านการบริหาร</b>	<b>M</b>															10	
1.2.1 ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบตาม และแห่ง ประกอบด้วย 1) ระบบงานความรับผิดชอบตาม 2) ระบบงานความรับผิดชอบตาม 3) ระบบงานรับผิดชอบตาม 4) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ หน่วยรับตรวจ: กองบริหารงานบุคคล									↔						พฤษภาคม 2562	(10)	น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>1.7 ตรวจสอบพิเศษ</b>	<b>S</b>															35	
ตรวจสอบความถูกต้องการจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่า ไฟฟ้า หน่วยรับตรวจ : หอพักทะเลแก้วนิเวศน์									↔						พฤษภาคม 2562	(35)	น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>2. งานให้คำปรึกษา</b>																	
การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเบิกจ่าย งบประมาณ																	1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 3. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>3. งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน</b>																<b>125</b>	
<b>3.1 การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</b>																15	
3.1.1 แผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน ตามผล การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ 3.1.2 รายงานแบบประเมินตนเอง				↔											พฤศจิกายน 2562		1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 3. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์
<b>3.2 การวางแผนงานตรวจสอบภายใน</b>																45	
3.2.1 แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและ แผนประจำปี													↔		กันยายน 2562	(10)	น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
3.2.2 แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย													↔		ตุลาคม 2562	(5)	
3.2.3 แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี													↔		กันยายน 2562	(10)	
3.2.4 แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและ กระตาดำการ				↔											กันยายน 2562	(20)	

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ.2562												ระยะเวลา	จำนวน วันทำการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2561			พ.ศ.2562											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
<b>3.3 การทบทวนภารกิจหลัก</b>															10	
ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบ คุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน													↔	ตุลาคม 2562	(10)	น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
<b>3.4 การสำรวจและประเมินตามภารกิจหลัก</b>															25	
3.4.1 สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการมีต้องงาน ตรวจสอบภายใน													↔	กันยายน 2562	(5)	น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
3.4.2 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ													↔	สิงหาคม 2562	(20)	1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
<b>3.5 การสรุปรายงาน</b>															30	
3.5.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 12 เดือนงวดก่อนปี งบประมาณ.61( ก.ค.-ก.ย.62)													↔	ตุลาคม 2562	(5)	น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง
3.5.2 จัดทำรายสรุปผลการปฏิบัติงานตาม แผนการตรวจสอบภายใน ปี งบประมาณ. พ.ศ. 2561													↔	ตุลาคม 2562	(10)	
3.5.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 รอบ 4 เดือน(ตุลาคม 61- มกราคม 62)						↔								กุมภาพันธ์ 2562	(5)	
3.5.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 รอบ 2 เดือน(กุมภาพันธ์-มีนาคม2562)							↔							เมษายน 2562	(5)	
3.5.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 3 รอบ 3เดือน(เมษายน - มิถุนายน2562)													↔	พฤษภาคม 2562	(5)	
<b>4.งานสารบรรณและสารสนเทศ</b>															20	
งานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์งานตรวจสอบภายใน	งาน บริหาร	←											→			น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล
<b>5. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร</b>															39	
5.1 ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้การตรวจสอบ ภายใน	งาน บริหาร							↔						เมษายน 2562	(9)	1.น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2.น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 3. น.ส.พิมพ์ทิศา เดชลักษณะิกานต์
5.2 ฝึกอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และงานที่เกี่ยวข้อง	งาน บริหาร	←											→	งปม. 2562	(30)	
<b>6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>															40	
ประสานงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	งาน บริหาร	←											→	งปม. 2562		1.น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2.น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 3.น.ส.กัญญา พ่วงเพ็อง

## ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงาน

## งานตรวจสอบภายใน

## แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองพัสดุ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานจัดซื้อครุภัณฑ์

## ประเด็นการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ในเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์

## วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ
4. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้มี ประสิทธิภาพ

## ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบแผน+ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี 2558 และแผนการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อครุภัณฑ์ปี 2557
2. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ของปี 2558 ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ทุกรายการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ 30 วันทำการ

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

## ตัวอย่าง กระดาษทำการแบบสอบถามการควบคุมภายใน

## กระดาษทำการ

รหัสกระดาษทำการ.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน หน่วยงาน .....			
ด้าน ทรัพย์สิน			
คำถาม	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. มีการแจ้งนโยบายการบริหารทรัพย์สินให้ หน่วยงานทราบ			
2. มีการแจ้งแผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปี ให้แก่แต่ละหน่วยงานทราบ			
3. มีการสำรวจความต้องการใช้ทรัพย์สิน ล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง			
4. มีการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ จัดหาทรัพย์สินชัดเจนและเหมาะสม			
5. มีการจัดหาทรัพย์สินที่มีคุณภาพได้ตาม มาตรฐานที่กำหนด			
6. มีคู่มือวิธีการใช้และดูแลทรัพย์สินแต่ละ ประเภทให้แก่เจ้าหน้าที่			
7. มีการอบรมเจ้าหน้าที่ให้ทราบวิธีการใช้งาน ของทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อน			
8. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ในการ ควบคุมดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินเมื่อ เสร็จสิ้นการใช้งาน			
9. มีการเก็บรักษาทรัพย์สินในสถานที่ เหมาะสมและปลอดภัย			
10. มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็น ปัจจุบัน			



## ตัวอย่าง กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ

ส่วนราชการ .....

หน่วยตรวจสอบภายใน .....

รหัสกระดาษทำการ.....

## กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจ .....

ผู้จัดทำ .....

ผู้รับตรวจ.....

ว / ด / ป / ที่จัดทำ .....

ณ วันที่ .....

ผู้สอบทาน .....

ว / ด / ป / ที่สอบทาน .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ .....

ประเด็นการตรวจสอบ .....

หลักเกณฑ์(Criteria) .....

สิ่งที่เป็นอยู่(Condition) .....

ผลกระทบ(Effect) .....

สาเหตุ(Cause) .....

ข้อเสนอแนะ(Recommendation) .....

## แนวทางแก้ไข

## การติดตามผล :-

1. ระยะเวลาที่จะติดตามผล .....

2. ผลการติดตาม .....

## ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ – สกุล**                      นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง
- ที่อยู่ปัจจุบัน**                176/33-34 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  
65000 E-Mail: photjanee.r@hotmail.com
- ตำแหน่งปัจจุบัน**              นักตรวจสอบภายใน
- การศึกษา**                        บธ.ม(บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ศศ.บ(การจัดการทั่วไป-บัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ป.ว.ส(บัญชี) วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก  
ป.ว.ช(พลศึกษา) วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก
- ประสบการณ์**
1. คณะอนุกรรมการดำเนินงานรับฟังความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของประชาชนในจังหวัดพิษณุโลกในการร่างรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550
  2. วิทยากรบรรยาย การอบรมเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโครงการจัดตั้งกองคลังพ.ศ. 2552
  3. วิทยากรบรรยาย เรื่องข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่พบอยู่เสมอ คณะวิทยากรจัดการ พ.ศ. 2553
  4. วิทยากรบรรยาย โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พัฒนาบุคลากร ภายในองค์กร โครงการจัดตั้งกองคลัง พ.ศ. 2560 – 2561