คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

มหาวิทยาลัยชั้นนำในการพัฒนาท้องถิ่นระดับภูมิภาค

ชื่อหน่วยงาน : หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

วัตถุประสงค

๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงาน ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานตง ๆ ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล

๑.๒ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร

๑.๓ ความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงินการบัญชีและการการดำเนินงานต่างๆ

๑.๔ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมายระเบียบ นโยบายต่างๆ

๑.๕ ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพยสิน

๒. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

01 การวางแผนการตรวจสอบ

เป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญที่สุด เพื่อกำหนดขอบเขตและเป้าหมายให้ชัดเจน

- ทำความเข้าใจหน่วยงานที่รับตรวจ: ศึกษาข้อมูล กฎระเบียบ และกระบวนการทำงาน
- ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment): ระบุประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อจัดลำดับความสำคัญ
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Annual Audit Plan): กำหนดเรื่องที่จะตรวจ ระยะเวลา และทรัพยากร
- จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

02 การเตรียมการก่อนเข้าตรวจสอบ

- แจ้งกำหนดการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ
- รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น
- จัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program)
- กำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างและรายการเอกสารที่ต้องใช้

ผลลัพธ์

หนังสือแจ้งตรวจสอบ

โปรแกรมการตรวจสอบ

03 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การลงมือตรวจสอบตามแนวทางที่วางไว้ เพื่อหาหลักฐานการตรวจสอบที่เพียงพอ

- ประชุมเปิด (Opening Meeting): แจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตให้หน่วยรับตรวจทราบ
- เก็บรวบรวมหลักฐาน: ใช้วิธีสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสาร การสอบทานซ้ำ หรือการวิเคราะห์ข้อมูล
- ประเมินผลหลักฐาน: วิเคราะห์เปรียบเทียบสิ่งที่พบจริงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- บันทึกกระดาษทำการ (Working Papers): จัดทำเอกสารบันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบ และข้อสรุปอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Fieldwork)

ดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐานโดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น

3.1 การสอบถาม (Inquiry)

- สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
- สอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน

3.2 การตรวจสอบเอกสาร (Inspection)

- ตรวจเอกสารทางการเงิน
- ตรวจหลักฐานการอนุมัติ
- ตรวจรายงานต่าง ๆ

3.3 การสังเกตการณ์ (Observation)

- สังเกตการปฏิบัติงานจริง
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ

3.4 การทดสอบ (Testing)

- ทดสอบการควบคุมภายใน
- ทดสอบรายการธุรกรรม
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล (Analytical Procedures)

- เปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง
- วิเคราะห์แนวโน้มและความผิดปกติ

3.6 การสรุปผลการตรวจสอบ

- รวบรวมและประเมินหลักฐาน
- วิเคราะห์สาเหตุของข้อบกพร่อง
- ประเมินผลกระทบและระดับความเสี่ยง
- จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

04

การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)

การสรุปผลและสื่อสารข้อตรวจพบให้ฝ่ายบริหารทราบ

- แจ้งข้อตรวจพบเบื้องต้น: หารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันข้อเท็จจริง
- จัดทำร่างรายงาน: เขียนรายงานที่ระบุข้อตรวจพบ (Findings), ความเสี่ยง/ผลกระทบ, และข้อเสนอแนะ (Recommendation)
- ออกรายงานฉบับจริง: เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ
- ข้อค้นพบ
- ระดับความเสี่ยง
- ข้อเสนอแนะ
- ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

05

การติดตามผล (Follow-up)

การติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้แก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานแล้วหรือไม่

- ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- ประเมินความคืบหน้าของการดำเนินการ
- สอบทานการแก้ไข: ตรวจสอบหลักฐานการแก้ไข ที่หน่วยรับตรวจส่งมา
- ประเมินผลการแก้ไข : หากแก้ไขไม่ทันเวลา หรือยังไม่ครบถ้วน ต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบอีกครั้ง
- ปิดประเด็นเมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ
- รายงานผลการติดตามต่อผู้บริหาร

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หลักสำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน

มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

รักษาความลับของข้อมูล

ใช้ความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

พระราชบัญญัติ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566