



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ชื่อ ระเบียบการการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวธิดารัตน์ อุปชัย

(๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗)

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการตรวจสอบ

### ๑. วัตถุประสงค์

กระบวนการการตรวจสอบเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามขอบเขตที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปีหรือแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบนั้นจะต้องปราศจากการแทรกแซงจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่อาจส่งผลกระทบต่อ การตรวจสอบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ความเป็นอิสระในกระบวนการการตรวจสอบจะสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานและองค์กรได้

### ๒. ขอบเขต

๑. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านสารสนเทศ การเงินการ บัญชี และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานระบบการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ
๓. การสอบทานการปฏิบัติงาน การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานหรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผลและเกิดประสิทธิภาพ
๔. การสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๕. การสอบทานและประเมินความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

### ๓. คำจำกัดความ

หัวหน้าส่วนราชการ	หมายถึง	อธิการบดี
คณะกรรมการตรวจสอบ	หมายถึง	คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
ผู้ตรวจสอบภายใน	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
หน่วยรับตรวจ	หมายถึง	หน่วยงานในส่วนราชการระดับคณะ สำนัก สถาบันของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

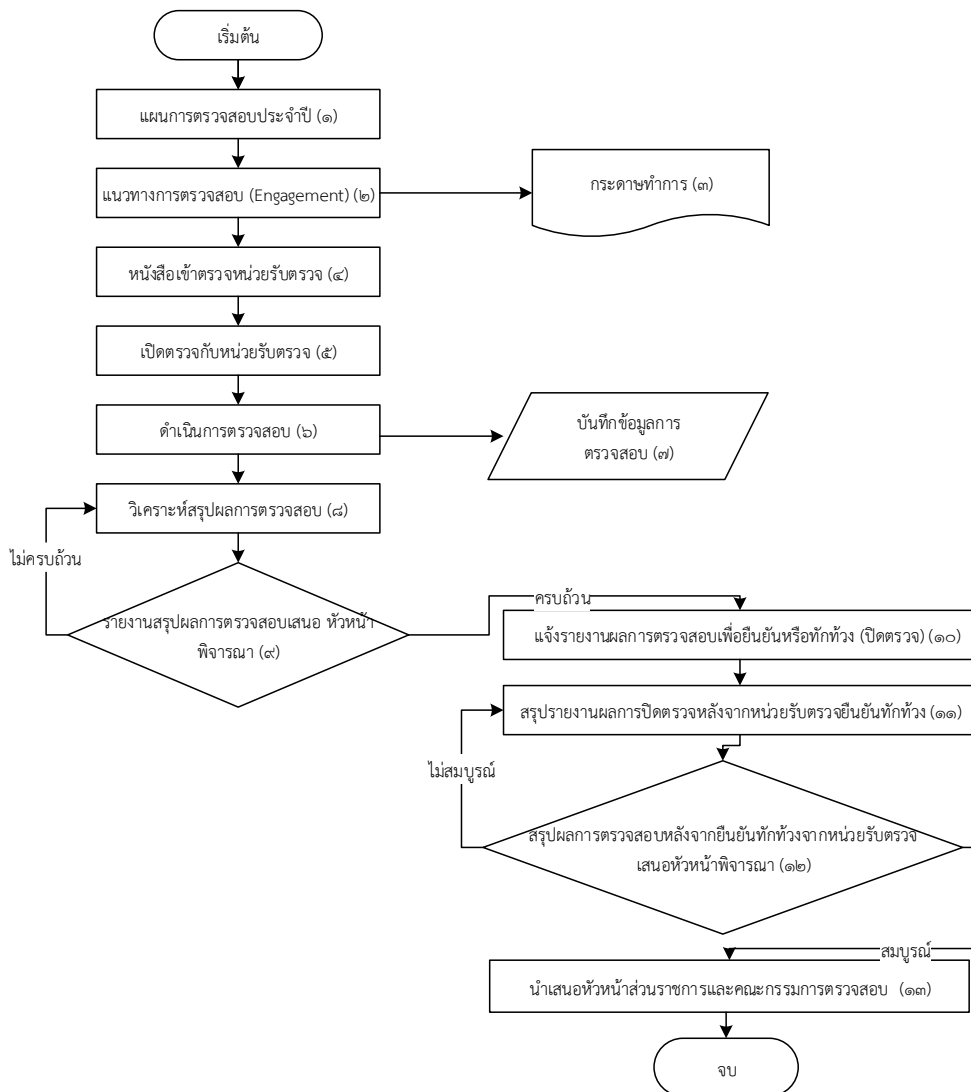
หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานและองค์กร ดังนี้

๔.๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของส่วนราชการ เช่น การให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ

๔.๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มพูนคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานในกระบวนการตรวจสอบตามหลักปฏิบัติของจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๑.ความซื่อสัตย์ ๒.ความเที่ยงธรรม ๓. การปกปิดความลับ ๔. ความสามารถในหน้าที่

#### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



ลำดับ	ชื่องานกระบวนการการตรวจสอบ	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	วางแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	นักตรวจสอบภายใน	๑ วัน	
๒	แนวทางการตรวจสอบ	วิเคราะห์แนวทางการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ชัดเจน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๑ วัน	
๓	กระดาษทำการ	จัดทำกระดาษทำการตามขอบเขตการตรวจสอบ	นักตรวจสอบภายใน	๒ วัน	
๔	หนังสือเข้าตรวจหน่วยรับตรวจ	จัดทำหนังสือเข้าตรวจหน่วยรับตรวจตามระยะของแผนการตรวจสอบ	นักตรวจสอบภายใน	๑ วัน	
๕	เปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ	จัดประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ	นักตรวจสอบภายใน	๑ วัน	
๖	ดำเนินการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนด	นักตรวจสอบภายใน	๓๐ วัน	
๗	ข้อมูลการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูลการตรวจสอบตามเอกสารกระดาษทำการ	นักตรวจสอบภายใน	๑๐ วัน	
๘	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาวิเคราะห์เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ	นักตรวจสอบภายใน	๑๐ วัน	
๙	รายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าพิจารณา	หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หัวหน้าหน่วยพิจารณา	นักตรวจสอบภายใน	๗ วัน	
๑๐	แจ้งรายงานผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)	หัวหน้าหน่วยพิจารณารายงานผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการตรวจสอบมีความครบถ้วน สมบูรณ์ให้หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๗ วัน	
๑๑	หน่วยรับตรวจยืนยันหรือทักท้วงรายงานผลการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการยืนยันหรือทักท้วงรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๕ วัน	

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการการตรวจสอบ	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑๒	สรุปผลการตรวจสอบหลังจากยืนยันหรือทักท้วงจากหน่วยรับตรวจสอบเสนอหัวหน้าพิจารณา	หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบหลังจากหน่วยรับตรวจสอบยืนยันหรือทักท้วงรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๕ วัน	
๑๓	รายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบหลังจากรับรายงานผลการยืนยันทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๗ วัน	

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ วางแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๖.๒ วิเคราะห์แนวทางการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ชัดเจน
- ๖.๓ จัดทำกระดาษทำการตามขอบเขตการตรวจสอบ
- ๖.๔ จัดทำหนังสือเข้าตรวจหน่วยรับตรวจตามระยะของแผนการตรวจสอบ
- ๖.๕ จัดประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
- ๖.๖ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนด
- ๖.๗ หน่วยตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูลการตรวจสอบตามเอกสารกระดาษทำการ
- ๖.๘ หน่วยตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาวิเคราะห์เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ
- ๖.๙ หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หัวหน้าหน่วยพิจารณา
- ๖.๑๐ หัวหน้าหน่วยพิจารณารายงานผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการตรวจสอบมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ให้หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ
- ๖.๑๑ หน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการยืนยันหรือทักท้วงรายงานผลการตรวจสอบ
- ๖.๑๒ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบหลังจากหน่วยรับตรวจยืนยันหรือทักท้วงรายงานผลการตรวจสอบ
- ๖.๑๓ หน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบหลังจากรับรายงานผลการยืนยันทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ

## ๗. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๗.๒ Engagement Plan

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ กระดาษทำการ
- ๘.๒ หนังสือเข้าตรวจหน่วยรับตรวจ
- ๘.๓ บันทึกที่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ
- ๘.๔ บันทึกที่รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ความคาดหวังจะให้หน่วยตรวจสอบภายในให้บริการงานนอกเหนือกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เช่น เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เป็นวิทยากรที่ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานจริง	สื่อสารเพื่อทำความเข้าใจเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน	หน่วยตรวจสอบภายในต้องเน้นย้ำและกำชับผู้บริหารในการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๑๐.๒ การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง