



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย
ผู้ตรวจสอบภายใน
รักษาการแทนหัวหน้างานตรวจสอบการเงิน
การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย
ผู้ตรวจสอบภายใน
รักษาการแทนหัวหน้างานตรวจสอบการเงิน
การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 และระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 โดยเป็นคู่มือที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ที่ผ่านมา เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวทางและขั้นตอนในการดำเนินการตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลต่อหน่วยรับตรวจ การรายงานผลต่ออธิการบดี การรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการติดตามผลการตรวจสอบ โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะสามารถทำให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้สนใจทั่วไป มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในได้เป็นอย่างดี

ฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย

20 กันยายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ประโยชน์ของการศึกษา.....	3
1.4 ขอบเขตของการศึกษา.....	3
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	7
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	10
2.2.1 โครงสร้างองค์กร.....	12
2.2.2 โครงสร้างการบริหารงาน.....	13
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ.....	16
2.3 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน.....	17
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	17
2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	21
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	21
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	32
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	36
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	40
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	42
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน.....	42
4.2 เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	44
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	52
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	95

สารบัญญัตราสาร

ตารางที่		หน้า
2.1	บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน.....	14
3.1	รายละเอียดมาตรฐานด้านคุณสมบัติที่ใช้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	22
3.2	รายละเอียดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ที่ใช้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	25
3.3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์....	33
3.4	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	36
4.1	ตัวชี้วัดของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565.....	43
4.2	แบบควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	45
4.3	สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow.....	52
4.4	รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ.....	54
4.5	กิจกรรมที่ตรวจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบระดับกิจกรรม และวิธีการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	59
4.6	ตัวอย่างดัชนีกระดาษทำการ งานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	70
4.7	รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	73
4.8	รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ.....	82
4.9	รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี.....	85
4.10	รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย.....	89
4.11	รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ.....	93
4.12	สรุปผลการประเมินตนเองเป็นระยะ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564.....	97

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.13	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของผู้ตรวจสอบภายใน.....	98
4.14	ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง.....	99
4.15	ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน.....	101
4.16	ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผู้ตรวจสอบภายใน.....	101
4.17	ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน...	102
4.18	ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ.....	102
4.19	แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติด้านจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	103

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
2.1	โครงสร้างองค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	12
2.2	โครงสร้างการบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	15
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	16
3.1	ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน.....	21
3.2	ทีมตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	33
4.1	ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ.....	53
4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	72
4.3	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ.....	81
4.4	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี.....	84
4.5	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย.....	88
4.6	ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ.....	92

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น

การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่เป็นสากลเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งยึดกรอบมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน (International Professional Practices Framework ; IPPF) ที่กำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors ; IIA) และระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ซึ่งได้ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 ในเรื่องการบัญชี และการตรวจสอบ ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง ให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ จึงจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหารเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยและให้ฝ่ายบริหารได้รับข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างให้มหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็งสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล เอื้อให้มหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์และเพิ่มคุณค่าให้กับสังคม ส่งผลให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาความรู้ความสามารถที่หลากหลาย และสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

1) ส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของมหาวิทยาลัยลง

2) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกรายการทางบัญชีและรายงานผลตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ทำให้มหาวิทยาลัยได้ข้อมูลหรือรายงานผลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานของความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

3) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลด

เวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจ
ในนโยบาย

4) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเป็นไป
อย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ

5) ให้สัญญาเตือนภัยล่วงหน้าของการประพตมิชอบหรือการทุจริตในมหาวิทยาลัย ลดโอกาส
ความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี เป็นการตรวจสอบข้อมูลจากรายงานทางการเงินของ
มหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ ซึ่งจัดทำโดยส่วนการเงินและบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจ
ว่าการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน ได้ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
รายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้องตามควรในสาระสำคัญ และได้แสดงข้อมูลที่จำเป็นอย่าง
เพียงพอ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำรายงานทางการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปใช้ได้อย่าง
มั่นใจ การตรวจสอบไม่เพียงเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในรายงานทางการเงินเท่านั้น แต่ได้รวมถึงการ
สอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายในของระบบการเงินและบัญชี รวม 5 เรื่อง ได้แก่ ลูกหนี้ เจ้าหนี้
การรับเงินรายได้ การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่ากระบวนการควบคุมที่มีอยู่
สามารถทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ มีขั้นตอนใดที่ยังคงมีความเสี่ยงหรือ
ยังคงเป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีจึงเป็นเสมือนการตรวจสอบสุขภาพ
ประจำปี ซึ่งเมื่อพบประเด็นปัญหาหรือความเสี่ยงในการปฏิบัติงานก็จะสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที ช่วย
ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทำให้รายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินของ
มหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะมีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้แนวทางในการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่
เป็นสากลและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะขึ้น เพื่อเป็น
เครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง
อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
มีการปฏิบัติงานตามกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากลและตามมาตรฐานการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

2) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 ประโยชน์ของการศึกษา

- 1) ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และหน่วยงานอื่นของภาครัฐสามารถนำไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ จะกล่าวถึงการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลต่อหน่วยรับตรวจ การรายงานผลต่ออธิการบดี การรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลฯ และการติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 และมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

ศัพท์ที่ใช้ในคู่มือปฏิบัติงาน “การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” มีดังนี้ (มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, 2561, น. 32-35)

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น และช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กฎบัตร (Charter) หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

การกำกับดูแล (Governance) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การควบคุม (Control) หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และกลุ่มบุคคล กำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผน จัดองค์กร และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอย่างพอเพียง (Adequate Control) หมายถึง เมื่อมหาวิทยาลัยสามารถเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลว่า การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิผล มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า มหาวิทยาลัยสามารถบรรลุเป้าหมาย

การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value) หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้มหาวิทยาลัยสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้มหาวิทยาลัยมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่รัดกุมเพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างโปร่งใส มีการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับความปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัยโดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

แนวการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement Work Program) หมายถึง เอกสารที่แสดงวิธีการปฏิบัติงานในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

ความเป็นอิสระ (Independence) หมายถึง ความเป็นอิสระจากสถานะที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติภาระหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างปราศจากความลำเอียง

ความเที่ยงธรรม (Objectivity) หมายถึง การปฏิบัติอย่างถูกต้องตามจารีต ประเพณี กฎหมายและศีลธรรม การมีทัศนคติที่ไม่มีความลำเอียงอยู่ในจิตใจ ความเที่ยงธรรมกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ยอมให้ดุลพินิจของตนเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจสอบนั้นตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของผู้อื่น

ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) หมายถึง หลักการเกี่ยวกับวิชาชีพและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหลักความประพฤติ ซึ่งกล่าวถึงสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ

การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) หมายถึง การยึดถือและปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สัญญา และข้อกำหนดอื่น ๆ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) หมายถึง ฝ่ายบริหารมีบทบาทและหน้าที่ในการทำให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ได้แก่ ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ปรัชญาทางการบริหาร โครงสร้างขององค์กร การมอบหมายอำนาจหน้าที่ นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน

กระบวนการควบคุม (Control Process) หมายถึง นโยบายและวิธีการปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ามหาวิทยาลัยสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ความเสี่ยงได้ถูกควบคุมให้อยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้

งานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement) หมายถึง งานตรวจสอบภายในหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย เช่น งานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการทุจริต งานบริการให้คำปรึกษา งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เป็นต้น

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าสามารถที่จะยอมรับได้

ความมีนัยสำคัญ (Significance) หมายถึง ความสำคัญของประเด็นที่กำลังพิจารณา ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ต้องใช้ดุลพินิจในการประเมินความมีนัยสำคัญของประเด็นต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของประเด็นดังกล่าว

มาตรฐาน (Standard) หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่กำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร บริหารวิชาการ และบริหารจัดการ ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Unit) หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive) หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพโดยสอดคล้องกับกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ ดังนี้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 2-8)

หมวดที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ ข้อ 6 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่สำคัญยิ่ง มหาวิทยาลัยจึงต้องการดำเนินงานข้างต้นมาสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเพื่อเสริมสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเข้มแข็ง และเพื่อให้ระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สภามหาวิทยาลัยคาดหวังให้มีการเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อตรวจพบ อันประกอบด้วย ข้อมูลตามที่เป็นอยู่จริง เหนือ หรือสิ่งที่ควรเป็น สาเหตุและผลกระทบของปัญหา และข้อเสนอแนะอันสร้างสรรค์ เที่ยงธรรม เป็นกลาง ต่อสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหาร

หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 2 หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ 24 ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ข้อ 24(1) ตรวจสอบกิจการภายในทั้งปวงของมหาวิทยาลัยและฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย โดยให้ครอบคลุมถึงการประเมินระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยคำนึงถึงมาตรฐานสากลในเรื่องนั้น ๆ ด้วย

ข้อ 24(2) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง และภารกิจงานตรวจสอบภายใน ภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 24(3) สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็น แล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 24(4) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้ง แผนการปรับปรุงการดำเนินงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ

ข้อ 24(5) จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงระดับองค์กรที่มหาวิทยาลัยเผชิญอยู่ จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจจากผลการประเมินความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และจากความต้องการและความห่วงใยของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณะผู้บริหาร คณะกรรมการ และคณาจารย์ของ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอแผนการตรวจสอบให้อธิการบดีพิจารณาแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายนของทุกปี

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าควรตรวจสอบเรื่องเร่งด่วนใดเพิ่มเติมหลังจาก คณะกรรมการได้อนุมัติแผนตามวรรคแรกแล้ว โดยที่เรื่องนั้นจะต้องไม่เป็นรายการเกี่ยวโยงหรือขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบเรื่องดังกล่าวและรายงานให้คณะกรรมการทราบในโอกาส แรกที่พึงกระทำปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 24(6) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 24(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การ ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีได้สั่งการ และรายงานต่อคณะกรรมการ

ข้อ 24(8) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้หัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายในเสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ ระยะเวลา ดำเนินการ และผลที่คาดหวังจากผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งข้อเสนอโครงการต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการ

ข้อ 24(9) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

ข้อ 24(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ในการประสานงานเบื้องต้นกับผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยตรวจสอบ ภายในติดตามว่าข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีได้รับการพิจารณาสั่งการอย่างเหมาะสมโดย อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี และได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติหรือไม่อย่างไร เพื่อรายงานต่อ คณะกรรมการและอธิการบดีทราบ

ข้อ 24(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ถูกกำหนดตามประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2564 โดยกำหนดให้ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การให้ความเชื่อมั่น

(1) ปฏิบัติงานตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(2) ปฏิบัติงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การให้คำปรึกษา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน สรุปดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานของหน่วยตรวจสอบภายในทั้งระยะสั้นและระยะยาว

(2) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารจัดการงบประมาณ การตรวจสอบดำเนินงาน โครงการ การประเมินความเสี่ยง การประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และรวมทั้งกำหนดจุดสำคัญที่จะมุ่งเข้าทำการตรวจสอบ

(3) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(4) ร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ เพื่อนำไปปรึกษาหารือและหาข้อสรุปกับหน่วยงานที่รับตรวจ ในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ยังมีความเสี่ยงต่อความสำเร็จ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

(5) สรุปผลการตรวจสอบโดยนำเสนอข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของเรื่องที่ตรวจ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานต่ออธิการบดี และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(6) คิดค้น หาวิธีปฏิบัติงานใหม่ที่ได้ผลดีกว่าวิธีปฏิบัติงานเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน และพัฒนาความสามารถในการตรวจสอบเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัย

(7) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(8) จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ ดังนี้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 4-7)

หมวดที่ 2 กฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ส่วนที่ 2 อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ข้อ 14 คณะกรรมการมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ 14(11) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพ

ข้อ 14(12) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย ตามหลักการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการถูกโยกย้าย และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาความดีความชอบข้างต้น ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในยื่นอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 14(14) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ 14(15) กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นอิสระที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการตรวจสอบครอบคลุมลักษณะงานทุกด้าน สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่มุ่งดูแลความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งรายงานการตรวจสอบมีคุณภาพ ประกอบด้วย

ข้อ 14(15.1) พิจารณาและอนุมัติแผนงานตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบหรือปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่คณะกรรมการเห็นควร

ข้อ 14(15.2) พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นต่ออัตรากำลัง แผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน และงบประมาณประจำปี โดยในการจัดทำงานงบประมาณให้ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับทุกหน่วยงานก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย หากอธิการบดีมีความเห็นแตกต่างในประเด็นสำคัญ ให้อธิการบดีหารือร่วมกับคณะกรรมการเพื่อหาข้อยุติ หากหาข้อยุติไม่ได้ให้คณะกรรมการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ข้อ 14(15.3) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น

หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 1 โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

ข้อ 18 ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

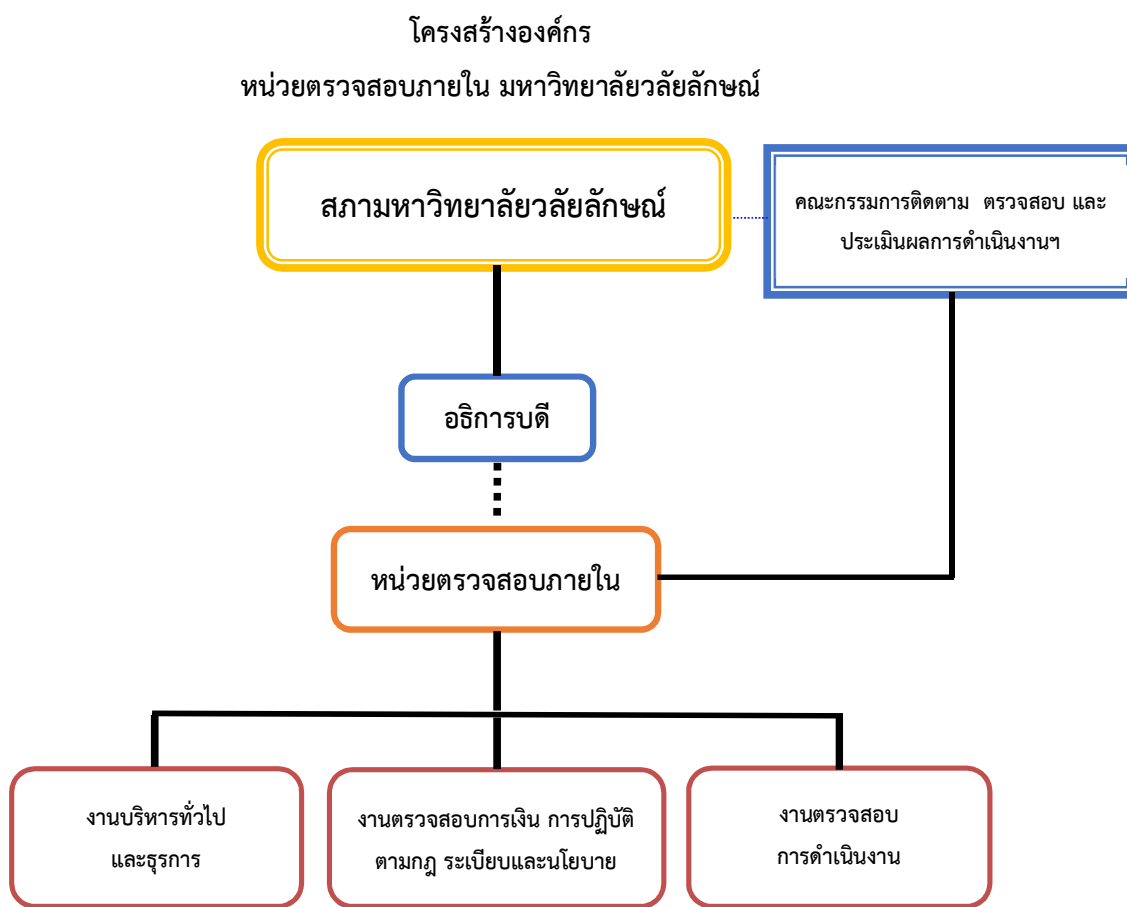
ข้อ 19 การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่ออธิการบดี เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ ข้อ 14

ให้อธิการบดีจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของมหาวิทยาลัย

2.2.1 โครงสร้างองค์กร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในแบ่งส่วนงาน ดังนี้ (ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 (พ.ศ. 2565, 13 มิถุนายน 2565)

- 1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- 2) งานตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย
- 3) งานตรวจสอบการดำเนินงาน



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ ดังนี้

หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 1 โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ 20 ให้มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในคนหนึ่งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีฐานะของระดับตำแหน่งไม่น้อยกว่าหัวหน้าส่วน รับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยตรวจสอบภายใน โดยต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม ดังนี้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564, 2564, น. 1)

(1) มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านการบัญชี การเงิน การตรวจสอบ การบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(2) มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(3) มีความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

(4) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(5) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการอาจกำหนด

ข้อ 21 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 7)

(1) มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านการบัญชี การเงิน การตรวจสอบ การบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(2) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

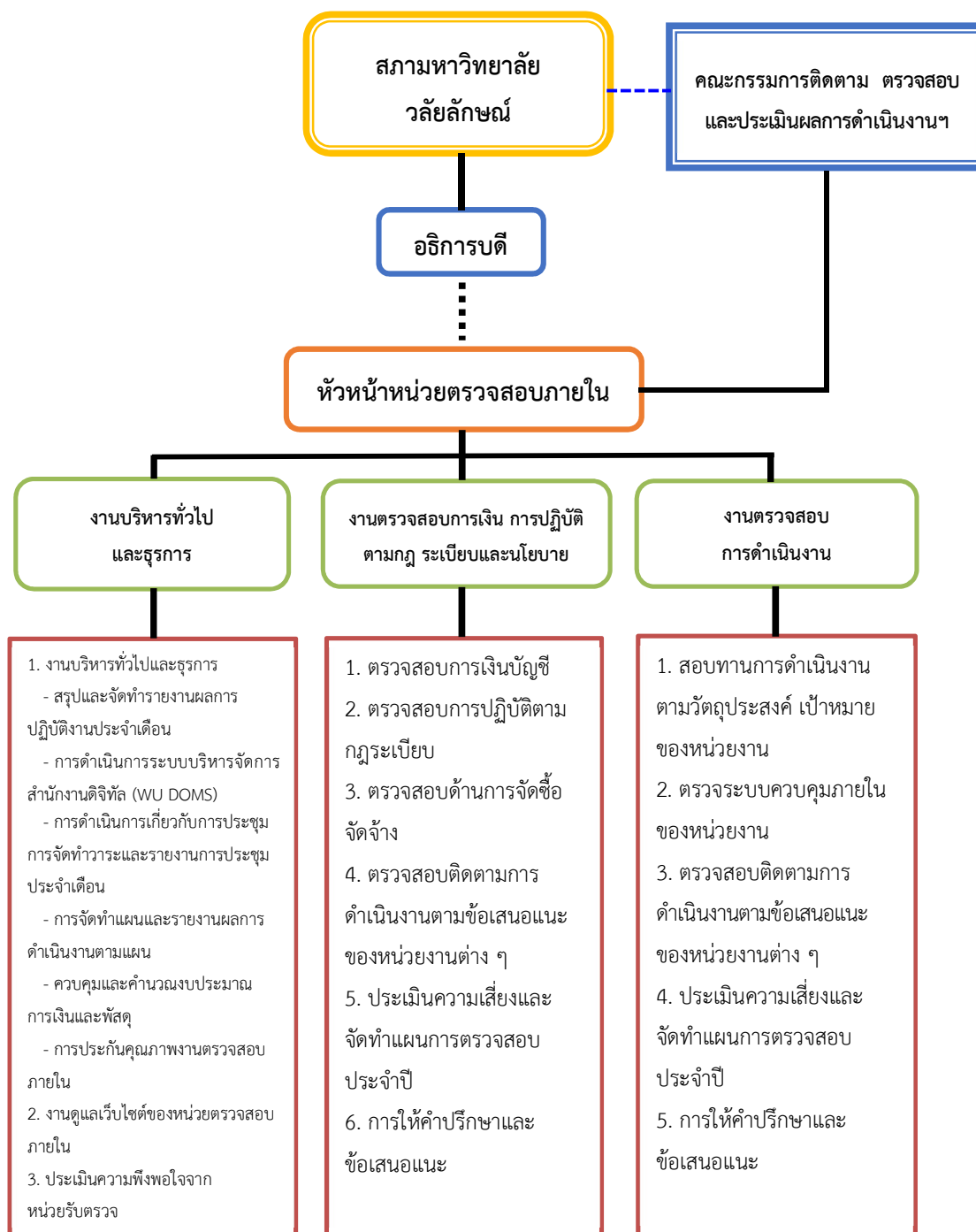
(3) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการอาจกำหนด

ในปีงบประมาณ 2565 หน่วยตรวจสอบภายใน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 8 คน จำแนกตามฝ่ายงานและคุณวุฒิการศึกษา ได้ดังนี้

ตารางที่ 2.1 บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
1	นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์	บช.ม, 2537 บช.บ (การบัญชี), 2529	รักษาการแทนหัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย			
2	นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย	บช.ม (บริหารธุรกิจ), 2544 บช.บ (การบัญชีต้นทุน), 2538	รักษาการแทนหัวหน้างาน ตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย
3	นางสาวกิตติยา กองผล	บช.บ (วิทยาการจัดการ), 2548	ผู้ตรวจสอบภายใน
4	นางสาวนุสรา ช่วยตรีกรอง	บช.บ (การสอบบัญชี), 2556	ผู้ตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบการดำเนินงาน			
5	นางปรีดา โชติช่วง	บช.ม (บริหารธุรกิจ), 2546 บช.บ (การบัญชี), 2536	รักษาการแทนหัวหน้างาน ตรวจสอบการดำเนินงาน
6	นางสาวอภาภัทร โรจนราธา	บช.ม (บริหารธุรกิจ), 2544 บช.บ (การเงินการธนาคาร), 2532	ผู้ตรวจสอบภายใน
7	นางสาวพวงทอง สุขคร	บช.บ. (บัญชี), 2558	ผู้ตรวจสอบภายใน
งานบริหารทั่วไปและธุรการ			
8	นางสาวเบลล์ ชานเพ็ญศิริ	วท.บ (เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร), 2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โครงสร้างการบริหาร
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ

โครงสร้างการปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

* หมายเหตุ นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

2.3 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แบ่งงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้

- 1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ ประกอบด้วย
 - (1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
 - (2) งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - (3) งานประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
- 2) งานตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย ประกอบด้วย
 - (1) งานตรวจสอบการเงินบัญชี
 - (2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
 - (3) งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (4) งานตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ
 - (5) งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี
 - (6) งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 3) งานตรวจสอบการดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - (1) งานตรวจสอบดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของหน่วยงาน
 - (2) งานตรวจระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
 - (3) งานตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ
 - (4) งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี
 - (5) งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกับหน่วยงานต่าง ๆ

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงานฯ หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 1 โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ 22 – ข้อ 23 รายละเอียดดังนี้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 7)

ข้อ 22 อธิการบดีและหรือคณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในงานที่ตรวจสอบ

ข้อ 23 ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในงานที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอ ความเห็นในการตรวจสอบฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่ บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการ ใด ๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หน่วยตรวจสอบภายใน สรุปดังนี้

- 1) กำกับดูแลและการตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
 - (1) กำกับดูแลการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และ ตรวจสอบรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
 - (2) กำกับดูแลการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (3) ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามกฎระเบียบ คู่มือหรือแนวปฏิบัติ
 - (4) กำกับดูแลการตรวจสอบและทบทวนด้านกฎ ระเบียบ
 - (5) กำกับดูแลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ
 - (6) กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
 - (7) การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 2) กำกับและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 3) การกำกับดูแลงานและบริหารทั่วไป
 - (1) สนับสนุนข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลฯ
 - (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - (3) การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
 - (4) โครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
 - (5) โครงการสัมมนาหน่วยตรวจสอบภายใน
 - (6) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
 - (7) กำกับดูแลมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
 - (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สรุปดังนี้

- 1) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผนของหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งแผนการตรวจสอบประจำปีและ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
- 2) วางแนวการตรวจสอบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และ วิธีการตรวจสอบ
- 3) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

- 4) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปรึกษาหารือกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และ ทีมตรวจสอบ เกี่ยวกับผลการตรวจสอบ
- 5) ร่วมประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจ ในประเด็นข้อตรวจพบและผลการดำเนินงานโดยรวมเพื่อ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถบรรลุตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่วางไว้รวมทั้งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานต่ออธิการบดี และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ
- 7) คิดค้น หาวิธีปฏิบัติงานใหม่ที่ให้ผลดีกว่าวิธีปฏิบัติงานเดิม เพื่อให้งานตรวจสอบภายในพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
- 8) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สรุปดังนี้

1) การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

การจัดทำแผนการตรวจสอบคำนึงถึงความเสี่ยงระดับองค์กรที่มหาวิทยาลัยเผชิญอยู่ จัดลำดับ ความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจจากผลการประเมินความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และจากความต้องการและ ความห่วงใยของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณะผู้บริหาร คณะกรรมการ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน ทำให้แผนการตรวจสอบครอบคลุมทุกระบบงานที่มีความสำคัญ และมีหลักเกณฑ์อันเป็น ผลให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยให้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอแผนการ ตรวจสอบให้อธิการบดีพิจารณาแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

(1) การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในใช้แนวการตรวจสอบเพื่อเป็นแผนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำ แนวการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ช่วงเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุด และวิธีการตรวจสอบ โดยแนวการตรวจสอบที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบต้อง ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว

(2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบประชุมทีมเพื่อมอบหมายงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบโดยมีวิธีการตรวจสอบหลายวิธี เช่น การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เป็นต้น หลังจากวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลแล้วจัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

(3) การรายงานผลการตรวจสอบ

(3.1) การประชุมเพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในจัดประชุมเพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบ

(3.2) การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบทุกประเด็น พร้อมทั้งความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ

3) การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในจัดประชุมจัดประชุมเพื่อให้เกิดการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ทำให้เกิดความรู้ใหม่ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมและนำความรู้และแนวปฏิบัติที่ไปใช้ในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

4) การประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในจัดประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแจ้งนโยบายของฝ่ายบริหารและควบคุมติดตามให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ รวมทั้งนำเสนอปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

5) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อรายงานต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีรายละเอียดผลการดำเนินงาน จำนวนวันทำการ ผลความสำเร็จของงานและปัญหาอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไข

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ยึดปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 เพื่อให้การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ถูกกำหนดให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors หรือ IIA) ทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีมาตรฐานเดียวกัน

การกำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้ (มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, 2561, น. 2)

1) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กำหนดลักษณะพื้นฐานของหน่วยงานและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 1000 เป็นต้นไป

2) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กำหนดลักษณะงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 2000 เป็นต้นไป

สำหรับผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นดังนี้



ภาพที่ 3.1 ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

3.1.1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐานด้านคุณสมบัติที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สรุปดังนี้ (มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, 2561, น. 6-13)

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดมาตรฐานด้านคุณสมบัติที่ใช้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ			รายละเอียด
รหัสมาตรฐานหลัก	รหัสมาตรฐานย่อย	เรื่อง	
1000		วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้เห็นชอบเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน
1100		ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ			รายละเอียด
รหัส มาตรฐาน หลัก	รหัส มาตรฐาน ย่อย	เรื่อง	
	1110	ความเป็นอิสระภายใน หน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงาน ตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
	1120	ความเที่ยงธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือ มีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่อง ของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ
	1130	ข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม	ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึง เหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผย จะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นใน แต่ละกรณี
1200		ความเชี่ยวชาญและความ ระมัดระวังรอบคอบเยี่ยง ผู้ประกอบการวิชาชีพ	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วย ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
	1210	ความเชี่ยวชาญ	ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการโดย

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ			รายละเอียด
รหัส มาตรฐาน หลัก	รหัส มาตรฐาน ย่อย	เรื่อง	
			ผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	1220	ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น
	1230	การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
1300		การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน
	1310	การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพ	การประกันและปรับปรุงคุณภาพต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ
	1320	การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

3.1.2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สรุปลงนี้ (มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, 2561, น. 15-30)

ตารางที่ 3.2 รายละเอียดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานที่ใช้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน			รายละเอียด
รหัสมาตรฐานหลัก	รหัสมาตรฐานย่อย	เรื่อง	
2000		การบริหารงานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ
	2010	การวางแผนการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ
	2020	การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน			รายละเอียด
รหัส มาตรฐาน หลัก	รหัส มาตรฐาน ย่อย	เรื่อง	
	2030	การบริหารทรัพยากร	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
	2040	นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	2050	การประสานงานและการใช้ ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
	2060	การรายงานผลต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน			รายละเอียด
รหัส มาตรฐาน หลัก	รหัส มาตรฐาน ย่อย	เรื่อง	
2100		ลักษณะของงานตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถ ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้ วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความ เสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบ ภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อ ผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและ การประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะ เกิดขึ้นในอนาคตด้วย
	2110	การกำกับดูแล	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถ ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการ ปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน - การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม - การเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่าเพิ่มให้ เกิดภายในหน่วยงานของรัฐ - การให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการของ หน่วยงานของรัฐมีประสิทธิผลและผู้ปฏิบัติงานมี ความรับผิดชอบ - การสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุม ภายในของหน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐ - การประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่าง คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน			รายละเอียด
รหัส มาตรฐาน หลัก	รหัส มาตรฐาน ย่อย	เรื่อง	
			ของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นอื่น ๆ และฝ่ายบริหาร ของหน่วยงานของรัฐ
	2120	การบริหารความเสี่ยง	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถ ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิด การปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง
	2130	การควบคุม	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2200		การวางแผนการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการ จัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้อง พิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และ ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	2210	การกำหนดวัตถุประสงค์	ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ
	2220	การกำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการ ปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถ ปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
	2230	การจัดสรรทรัพยากร	ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้ เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะ

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน			รายละเอียด
รหัส มาตรฐาน หลัก	รหัส มาตรฐาน ย่อย	เรื่อง	
			และความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่
	2240	แนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
2300		การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
	2310	การระบุข้อมูล	ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์
	2320	การวิเคราะห์และประเมินผล	ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ
	2330	การจัดเก็บข้อมูล	ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ
	2340	การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน			รายละเอียด
รหัส มาตรฐาน หลัก	รหัส มาตรฐาน ย่อย	เรื่อง	
2400		การรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที
	2410	หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ
	2420	คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล
	2421	ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ	ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที
	2440	การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
	2450	การให้ความเห็นในภาพรวม	การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์
2500		การติดตามผล	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามนิยามของการตรวจสอบภายใน ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2563)

1) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

1.1) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

1.2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1 – 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยี โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยี และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

2) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

สำหรับการกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ยึดปฏิบัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563 หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 2 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ 25 รายละเอียดดังนี้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 8-9)

ข้อ 25 ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจ รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การ ควบคุม และการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เห็นว่าผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติ ตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีและมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

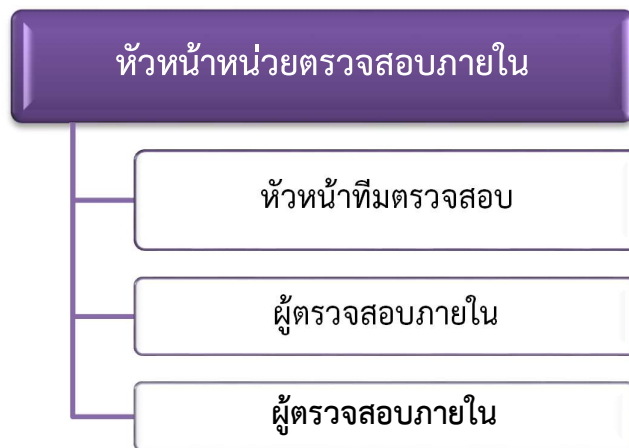
(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลผลการดำเนินงานและการเงินของ มหาวิทยาลัย

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ทีมตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รับผิดชอบโดย หน่วยตรวจสอบภายใน มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ควบคุม ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคือ ทีมตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมตรวจสอบ และทีมตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่ ในการวางแผนการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งแผนดังกล่าวเรียกว่า “แนวการตรวจสอบ” และเมื่อเริ่ม ปฏิบัติงานตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่ควบคุมและติดตามให้การปฏิบัติงานของทีมตรวจสอบเป็นไป ตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ สำหรับทีมตรวจสอบประกอบด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนหนึ่งหรือสองคน ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี ตามแผนการตรวจสอบประจำปี



ภาพที่ 3.2 ทีมตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

3.2.2 ลักษณะงานของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การวางแผนการตรวจสอบ
- 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) การรายงานผลการตรวจสอบ
 - 3.1) การรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ
 - 3.2) การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี
 - 3.3) การรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ
- 4) การติดตามผลการตรวจสอบ

ตารางที่ 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	รหัส มาตรฐาน	คำอธิบาย
1	การวางแผนการตรวจสอบ	2200 2210 2220 2230 2240	แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่กำหนดรายละเอียดของเรื่องที่ตรวจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลา และวิธีการตรวจสอบไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วนตามแผนงานที่วางไว้ หัวหน้าทีมตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบวางแผนการ

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	รหัส มาตรฐาน	คำอธิบาย
1	การวางแผนการตรวจสอบ (ต่อ)		ตรวจสอบ การแบ่งงานและมอบหมายงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งแนวการตรวจสอบที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
2	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	2300 2310 2320 2330 2340	<ol style="list-style-type: none"> 1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบจัดประชุมทีมตรวจสอบเพื่อมอบหมายงานและร่วมกันทำความเข้าใจแนวการตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ผู้ตรวจสอบภายในเก็บข้อมูลและจัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ 4. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ และจัดประชุมทีมตรวจสอบเพื่อสรุปรวบรวมประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ 5. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
3	การรายงานผลการ ตรวจสอบ	2400 2410	
3.1	การรายงานผลการ ตรวจสอบต่อหน่วย รับตรวจ	2420 2421 2440 2450	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อรายงานผลการตรวจสอบและร่วมรับฟังข้อคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อประเด็นข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบ 2. หน่วยรับตรวจให้ความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบแล้วจัดส่งรายงานความเห็นของหน่วยรับตรวจไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	รหัส มาตรฐาน	คำอธิบาย
3.2	การรายงานผลการ ตรวจสอบต่ออธิการบดี	2400 2410 2420 2421 2440 2450	1. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำสรุปรายงานผลและ รายงานผลการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อ อธิการบดี 2. หน่วยตรวจสอบภายในรับทราบความเห็นของ อธิการบดีต่อรายงานผลการตรวจสอบ 3. หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งความเห็นและการ สั่งการของอธิการบดีต่อรายงานผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจรับทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3.3	การรายงานผลการ ตรวจสอบต่อ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ		1. หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ ระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบสำคัญ ข้อเสนอแนะ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ และความเห็นของ อธิการบดี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ 2. หน่วยตรวจสอบภายในรับฟังความเห็นของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ ต่อรายงานผลการตรวจสอบ
4	การติดตามผลการ ตรวจสอบ	2500	หน่วยตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะของปีที่ผ่านมาของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจได้ปรับแก้ไขในประเด็น ข้อตรวจพบทุกประเด็นอย่างครบถ้วนแล้ว

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1	การวางแผนการตรวจสอบ	<p>1. แนวการตรวจสอบจำเป็นต้องพิจารณาให้ครอบคลุมประเด็นเสี่ยงสำคัญจากการประเมินความเสี่ยงภาพรวมของระบบการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างรอบด้าน ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน การค้นหาความผิดปกติของรายงานทางการเงิน และประเด็นเสี่ยงจากข้อตรวจพบของปีที่ผ่านมา</p> <p>2. แนวการตรวจสอบที่กำหนดขึ้นอาจปรับเปลี่ยนได้ กรณีที่หัวหน้าทีมตรวจสอบตรวจพบว่ามีข้อมูลเพิ่มเติมที่มีนัยสำคัญ หากไม่ขยายขอบเขตการตรวจสอบอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องครบถ้วนของผลการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบจึงจำเป็นต้องขอขยายขอบเขตการตรวจสอบหรือปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ยิ่งขึ้น โดยการขออนุมัติปรับแนวการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแนวการตรวจสอบให้ชัดเจน</p>

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
2	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	<p>1. เมื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรแจ้งหรือสื่อสารให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเข้าตรวจสอบและกระบวนการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในยิ่งขึ้น รวมทั้งสื่อสารให้หน่วยรับตรวจเข้าใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นเสมือนกระจกเงาที่ช่วยสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจมีความเสี่ยง หรือมีปัญหาอุปสรรค ไม่ใช่การเข้ามาเพื่อจับผิดผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายในควรระมัดระวังในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ควรรับฟังปัญหาอย่างละเอียดและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ควรนำเสนอวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสนอแนะวิธีการเพิ่มกระบวนการควบคุมในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ให้คำปรึกษาในเรื่องที่ตนไม่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ</p> <p>4. กระดาษทำการที่ดี ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ควรบันทึกข้อมูลและรวบรวมหลักฐานที่ได้จากผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่งานเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนข้อสรุป ข้อตรวจพบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ 2) ควรบันทึกข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
2	การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)	<p>3) ควรนำเสนอเนื้อหาชัดเจน ตรงประเด็น สั้น กระชับและมีหลักฐานเพียงพอที่สามารถอ้างอิงความถูกต้องของข้อมูลได้ และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน</p> <p>5. ก่อนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุมทีมตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้แสดงความคิดเห็นต่อประเด็นข้อตรวจพบทุกประเด็น ซึ่งจะเป็นการตรวจทานประเด็นข้อตรวจพบอีกครั้งก่อนนำเสนอประเด็นข้อตรวจพบทั้งหมดในรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>6. ทีมตรวจสอบภายในควรเป็นทีมงานที่เข้มแข็ง โดยจัดให้มีการประชุมทีมงานอย่างสม่ำเสมอ ตลอดการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และการระดมสมองในการรวบรวมประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ</p> <p>7. ผู้ตรวจสอบภายในควรระมัดระวังไม่ให้รายงานผลการตรวจสอบมีเนื้อหายาวจนเกินไป การสรุปประเด็นข้อตรวจพบไม่กระชับได้ใจความ ส่งผลให้ผู้อ่านรายงานผลไม่เข้าใจประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการนำเสนอ ดังนั้นรายงานผลการตรวจสอบควรผ่านการตรวจทานจากหัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตามลำดับก่อนนำเสนอต่อหน่วยรับตรวจ</p>

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
2	การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)	8. ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงวิธีการพูดคุยเพื่อประสานงานและขอข้อมูลกับหน่วยรับตรวจ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ คำนึงถึงความรู้สึกของผู้ฟัง และไม่ควรพูดอวดตน รวมทั้งไม่ควรใช้กิริยาวาจาเชิงดูถูกหรือข่มขู่ผู้ฟัง เพื่อสร้างมิตรภาพที่ดีกับหน่วยรับตรวจ
3	การรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ อธิการบดีและ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ	<p>1. รายงานผลการตรวจสอบที่ดีควรนำเสนอประเด็นข้อตรวจพบที่ชัดเจนตรงกับข้อเท็จจริง และสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ</p> <p>2. การรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการอย่างทันท่วงที ไม่ล่าช้า เพราะจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบลดคุณค่าลงและไม่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ</p> <p>3. ในการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยรักษามารยาท มาถึงห้องประชุมก่อนเวลาเล็กน้อย การใช้คำพูดควรให้เกียรติผู้ฟังเสมอ และควรควบคุมให้การประชุมไม่เกินเวลาที่กำหนด</p>
4	การติดตามผลการตรวจสอบ	การติดตามผลการตรวจสอบของปีที่ผ่านมา แต่ละประเด็นอาจมีช่วงเวลาที่ต้องติดตามไม่พร้อมกัน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำ “ปฏิทินการติดตามผล” เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการติดตามผลไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบของปีที่ผ่านมาได้อย่างต่อเนื่องและครบถ้วนทุกประเด็น

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐต้องยึดปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ จะกล่าวถึง 1) ลักษณะขององค์กร ซึ่งได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน และ 2) บุคลากรที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้แก่ ความเชี่ยวชาญและการใช้ความระมัดระวังในการประกอบวิชาชีพ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในนอกจากความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านแล้ว ควรต้องมีทัศนคติที่ดี มีความเที่ยงธรรม มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระ สำหรับคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในที่ประสบความสำเร็จในอนาคตได้ นอกจากต้องยึดปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในแล้ว ยังต้องเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีบุคลิกคล่องแคล่ว มีความยืดหยุ่น มีความสามารถในการปรับตัว เห็นอกเห็นใจผู้อื่น และเป็นผู้ที่เรียนรู้ให้หลากหลาย (Chambers & McDonald, 2012)

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน จะกล่าวถึง ลักษณะงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน ลักษณะของงาน การวางแผนสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน การเฝ้าติดตามความคืบหน้า และการสื่อสารในเรื่องการบริหารและการยอมรับความเสี่ยง ซึ่งในส่วนนี้หากหน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามมาตรฐานแล้ว รายงานผลการตรวจสอบจะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้ โดยทำให้องค์กรสามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถทำให้องค์กรมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งให้แนวทางในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อเพิ่มมูลค่าหรือสอดคล้องกับการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น รายงานการตรวจสอบภายในจึงมีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการ ทำให้มหาวิทยาลัยได้ข้อมูลหรือรายงานผลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานของความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจทางการเงินของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เนื่องจากการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดว่ารายงานการตรวจสอบภายในต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และหน่วยรับการตรวจสอบสามารถมองเห็นความเสี่ยงและการควบคุมที่ยังมีจุดอ่อน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและการพัฒนาให้เกิดการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น (บรรดาศักดิ์ ชูสาย และ กนกศักดิ์ สุขวัฒนาสิทธิพันธ์, 2561)

การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการความรู้ทางการตรวจสอบภายในกับประสิทธิผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย พบว่า การจัดการความรู้ทางการตรวจสอบภายในด้านการระดมความคิด มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิผลการตรวจสอบภายในโดยรวม ด้านการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและการติดตามผล ด้านการส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ด้านการประเมินความเสี่ยงและให้สัญญาณเตือนภัย และด้านการให้ความรู้และการให้คำปรึกษา (ประไพพรรณ โสภา, ขจิต ฅ กาฬสินธุ์ และ อูระวี คำพิชิต, 2561) ซึ่งกล่าวได้ว่าการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ควรพัฒนาทั้งสองส่วนไปพร้อมกัน คือ การพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพตรวจสอบภายใน และการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเทียบเท่ามาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานในคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ ได้ผ่านการเรียนรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติจริงด้วยตนเองทุกกระบวนการ มีการปรับปรุงและพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทุกกระบวนการในคู่มือได้นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ยึดปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบ ภายใน พ.ศ. 2563 หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 2 หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วย ตรวจสอบภายใน ข้อ 24(5) จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงระดับองค์กรที่มหาวิทยาลัย เผชิญอยู่จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจจากผลการประเมินความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และจาก ความต้องการและความห่วงใยของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณะผู้บริหาร คณะกรรมการ และดุลยพินิจ ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอแผนการตรวจสอบให้อธิการบดีพิจารณาแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายนของทุกปี (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการ ดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 8) และมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในฯ มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน 2010 การวางแผนการตรวจสอบ และ รหัสมาตรฐาน 2020 การเสนอและการอนุมัติแผนการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

1) แผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2567 กำหนดให้สอดคล้องกับ การบรรลุเป้าหมายแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ในการเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบชั้นนำ ของประเทศ ซึ่งได้กำหนดกรอบในแผนให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานตามลำดับความเสี่ยง ได้แก่ หน่วยงาน วิสาหกิจ หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบของภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย หน่วยงานตั้งใหม่ หน่วยงานที่ ผู้บริหารให้ความสนใจห่วงใย

2) แผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดภารกิจหรือกิจกรรมที่ต้อง ตรวจสอบในปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนคนวัน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ ไตรมาสที่แล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบ ซึ่งแผนการตรวจสอบ ประจำปีได้ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการประเมินความเสี่ยงในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และกำหนด ลำดับความสำคัญของทุกประเด็นเสี่ยงเพื่อคัดเลือกภารกิจหรือกิจกรรมสำคัญที่มีความจำเป็นต้องตรวจสอบ ตามลำดับ หน่วยตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยงอย่างรอบคอบทุกด้านและ ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผลการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ความห่วงใยของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ความสนใจห่วงใยของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และประเด็นจากผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านมา โดยภารกิจหรือกิจกรรมที่ต้อง ตรวจสอบที่ถูกรรจไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประเด็นที่มีความเสี่ยงและผลกระทบสูงต่อผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งแผนการตรวจสอบประจำปีต้องผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีและ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน โดยหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายในจะร่วมหารือกับผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ และทำความเข้าใจกลยุทธ์ วัตถุประสงค์สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งสอบถามและปรับแก้แผนตามความจำเป็น เพื่อให้แผนการตรวจสอบสามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการ ระบบ และวิธีการควบคุมต่าง ๆ ขององค์กร (Implementation Guides, 2017, p. 81)

ในปีงบประมาณ 2565 หน่วยตรวจสอบภายในได้ตัวชี้วัดเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ รวม 11 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 8 ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ 1 ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดเชิงต้นทุน 2 ตัวชี้วัด รายละเอียดตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน
1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ			
1)	จำนวนรายงานผลตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ	เรื่อง	7
2)	จำนวนรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน	เรื่อง	3
3)	จำนวนรายงานการติดตามการตรวจสอบปีที่ผ่านมา	เรื่อง	10
4)	จำนวนเรื่องที่ทำให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ	เรื่อง	10
5)	จำนวนรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล	เรื่อง	1
6)	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมเครือข่ายภายนอกด้วยกัน	ครั้ง	1
7)	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐส่งสำนักงาน ป.ป.ช.	ครั้ง	1
8)	ร้อยละความสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน	ร้อยละ	85
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
9)	ร้อยละของงานที่สำเร็จตามแผนงานในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	>90
3. ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน			
10)	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	ร้อยละ	>80
11)	ร้อยละของการใช้เงินนอกแผนและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ร้อยละ	5

4.2 เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มี 5 กลยุทธ์ คือ 1) การวางแผนการปฏิบัติงานด้วยแนวการตรวจสอบ 2) การติดตามผลการปฏิบัติงานด้วยแบบควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 3) การกำหนดวิธีการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสม 4) การวิเคราะห์ปัญหาด้วย 5W1H และ 5) การสรุปผลประเด็นข้อตรวจพบโดยใช้ 6 คำถาม สรุปดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงานด้วยแนวการตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบเป็นแผนการทำงานที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นแนวการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีจึงเป็นแผนงานสำคัญที่จะเชื่อมโยงให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างตรงประเด็น แนวการตรวจสอบจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องไว้เป็นลำดับขั้นตอน ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดเตรียมกระดาษทำการสำหรับงานตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ แนวการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

2) การติดตามผลการปฏิบัติงานด้วยแบบควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แบบควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบสามารถควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งแบบควบคุมการปฏิบัติงานฯ สามารถช่วยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบบริหารจัดการเวลาที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งข้อมูลจากแบบควบคุมการปฏิบัติงานฯ ยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไป เนื่องจากเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานจริงที่สามารถสะท้อนให้เห็นข้อสังเกตหรือปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น วันทำการที่กำหนดตามแนวการตรวจสอบมีความเหมาะสมหรือไม่ การกำหนดวันทำการในแต่ละขั้นตอนของการตรวจสอบน้อยหรือมากเกินไปหรือไม่ วันทำการไม่เหมาะสมกับขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้จริงหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งในหลายประเด็นสามารถนำไปใช้เพื่อพิจารณาปรับเพิ่ม/ลดวันทำการในแผนการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ของปีถัดไปให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

หัวหน้าทีมตรวจสอบเป็นผู้จัดทำแบบควบคุมการปฏิบัติงานฯ โดยบันทึกผลการปฏิบัติงานจริงตามขั้นตอนในแบบส่วนที่ 2 ซึ่งควรระมัดระวังให้การบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง “รู้ว่าอยู่จุดไหนและต้องทำอะไรต่อไป” เพื่อให้การ

ปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถดำเนินไปได้โดยไม่หลงลืมขั้นตอนสำคัญ และสามารถควบคุมให้การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบเวลาที่กำหนดไว้ เมื่องานแล้วเสร็จหัวหน้าทีมตรวจสอบสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในแบบควบคุมการปฏิบัติงานฯ ส่วนที่ 1 เพื่อเปรียบเทียบวันทำการที่ใช้ในการปฏิบัติงานกับแผนงานที่วางไว้ รวมทั้งสรุปภาพรวมของปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตารางที่ 4.2 แบบควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ส่วนที่ 1 สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

จำนวนวันทำการ ตามแผนการตรวจสอบ (วันทำการ)	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ									
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	
	ประสาน งาน หน่วย รับตรวจ/ ขอข้อมูล	จัดทำ แนวการ ตรวจสอบ	ประชุม ทีม ตรวจสอบ	การ จัดเก็บ ข้อมูล	จัดทำ กระดาษ ทำการ บันทึกผล	จัดทำ สรุปผล การ ตรวจสอบ	จัดทำร่าง รายงาน ผลา	รายงานผล ผู้บริหาร/ หน่วยรับ ตรวจ	จัดทำ แผนงาน ตรวจสอบ	
แผนการตรวจสอบ										
หัวหน้าทีมตรวจสอบ	23	1	3	2	6	4	3	2	1	1
ผู้ตรวจสอบภายใน	12			2	6	4				
ผลการปฏิบัติงาน										
ฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย หัวหน้าทีมตรวจสอบ	23	1	2	1	7	3	4	3	2	1
กิตติยา กองผล ผู้ตรวจสอบภายใน	11			1	6	4				
<input checked="" type="checkbox"/> ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน <input type="checkbox"/> ผลการปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนงาน										

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	แผนงาน	ผลการปฏิบัติงาน		
			ใช้จริง	วัน/เวลา	รายละเอียด
1	การวางแผนการตรวจสอบ				
	1) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อขอข้อมูลเบื้องต้น	① 1 ใน 4 ส่วน ของ 1 วันทำการ	40 นาที	17/4/xx	ประสานงานกับส่วนการเงิน ฯ เพื่อนัดเปิดตรวจกับ หัวหน้าส่วน
	2) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำแนวการตรวจสอบ	② 3 วันทำการ	2 วัน	17/4/ xx- 22/4/xx	หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ แนวการตรวจสอบ
	3) หัวหน้าทีมตรวจสอบเสนอร่างแนวการตรวจสอบต่อ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ			22/4/xx	แนวการตรวจสอบผ่านการ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	แผนงาน	ผลการปฏิบัติงาน		
			ใช้จริง	วัน/เวลา	รายละเอียด
2	การปฏิบัติงานตรวจสอบ				
	1) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ	❶ 1 ใน 4 ส่วน ของ 1 วันทำการ	3 ชม.	17/4/xx	หัวหน้าหน่วยฯ และหัวหน้าทีมตรวจสอบนัดเปิดตรวจกับหัวหน้าส่วนและหัวหน้างาน 2 คน
	2) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดประชุมทีมตรวจสอบครั้งที่ 1	❷ 1 ใน 3 ส่วนของ 2 วันทำการ	2 ชม.	22/4/xx เวลา 11.20- 12.30น.	หัวหน้าหน่วยฯ อนุมัติแนว การตรวจสอบ และหัวหน้า ทีมมอบหมายงานให้กับทีม ตรวจสอบ ดังนี้ 1. คุณฉัตรหทัย รับผิดชอบ ตรวจสอบสินทรัพย์และ รายได้ 2. คุณกิตติยา รับผิดชอบ ตรวจสอบหนี้สิน และ ค่าใช้จ่าย
	3) ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูล	❸ 6 วันทำการ	7และ6 วันทำการ	25/4/xx - 28/5/xx	1.ฉัตรหทัยใช้เวลา 7วันทำ การ 2.กิตติยาใช้เวลา 6วันทำการ
	4) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดประชุมทีมตรวจสอบครั้งที่ 2	❹ 1 ใน 3 ส่วนของ 2 วันทำการ	40 นาที	24/5/xx เวลา 16.00- 18.00น.	รายงาน ประเด็นเสี่ยง เบื้องต้น และรายงานปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
	5) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดประชุมทีมตรวจสอบครั้งที่ 3	❺ 1 ใน 3 ส่วนของ 2 วันทำการ	2 ชม.	4/6/xx เวลา 16.30- 18.30น.	หัวหน้าหน่วยฯ พิจารณา กระดาศทำการสรุปผล
	6) ทีมตรวจสอบจัดทำกระดาศทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐาน	❻ 4 วันทำการ	3และ3 วันทำการ	25/4/xx - 12/6/xx	ทีมตรวจสอบจัดทำกระดาศ ทำการบันทึกผลแล้วเสร็จ วันที่ 12 มิ.ย.xx ดังนี้ 1.ฉัตรหทัยใช้เวลา 3วันทำ การ 2.กิตติยาใช้เวลา 3วันทำการ
	7) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำกระดาศทำการสรุปผลการ ตรวจสอบ	❼ 3 วันทำการ	4 วันทำการ	4/6/xx - 10/6/xx	จัดทำกระดาศทำการสรุปผล แล้วเสร็จ
	8) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดแฟ้มกระดาศทำการตรวจสอบ พร้อมจัดทำดัชนีกระดาศทำการอย่างครบถ้วน	❽ 1 วันทำการ	1 วันทำการ	16/6/xx	จัดส่งแฟ้มให้หัวหน้าหน่วยฯ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	ขั้นตอน	แผนงาน	ผลการปฏิบัติงาน		
			ใช้จริง	วัน/เวลา	รายละเอียด
	9) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (ต่อหน่วยรับตรวจ) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ <i>หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาร่าง 3-5 วัน</i>	๗ 1 ใน 2 ส่วน ของ 2 วันทำการ	1 วันทำการ	4/6/xx - 20/6/xx	-ครั้งที่ 1 ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยฯ วันที่ 6 มิ.ย. xx -ครั้งที่ 2 ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยฯ วันที่ 13 มิ.ย. xx -ครั้งที่ 3 ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยฯ วันที่ 20 มิ.ย. xx
3	การรายงานผลการตรวจสอบ				
3.1	การรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ				
	1) หัวหน้าทีมตรวจสอบประสานนัดหมายล่วงหน้าต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ	๑ 1 ใน 4 ส่วน ของ 1 วันทำการ	20 นาที	4/6/xx	นัดหัวหน้าส่วนการเงินฯ และทีมงานเพื่อรายงานผลการตรวจสอบในวันที่ 21 มิ.ย. xx เวลา 9.00-11.00 น.
	2) หน่วยตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำใบลงชื่อการเข้าร่วมประชุม	๘ 1 ใน 2 ส่วน ของ 1 วันทำการ	2 ชั่วโมง	21/6/xx เวลา 9.00- 11.00น.	ดำเนินการเรียบร้อย
	3) หัวหน้าทีมตรวจสอบได้รับรายงานความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อผลการตรวจสอบแล้วจัดเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มตรวจสอบ		2 ชั่วโมง	11/4/xx เวลา 16.00น.	ส่วนการเงินฯ เห็นด้วยกับทุกข้อเสนอนะ
3.2	การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี				
	1) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (ต่ออธิการบดี) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติประกอบด้วย (1) บันทึกข้อความสรุปประเด็นสำคัญจากผลการตรวจสอบ และความเห็นของหน่วยรับตรวจ (2) ร่าง รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี	๗ 1 ใน 2 ส่วน ของ 2 วันทำการ	2 วันทำการ	15/6/xx	ส่งรายงานและบทสรุปผู้บริหารให้หัวหน้าหน่วยฯ เรียบร้อยแล้ว
	2) หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๘ 1 ใน 2 ส่วน ของ 1 วันทำการ	1 วันทำการ	31/6/xx	อว.750101/ล75/xx
	3) การรายงานผลการสั่งการของอธิการบดีต่อหน่วยรับตรวจ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบแจ้งผลสั่งการของอธิการบดีต่อหน่วยรับตรวจ	๑ 1 ใน 4 ส่วน ของ 1 วันทำการ	1 ชม.	5/8/xx	อว750101/ล78/xx

3) การกำหนดวิธีการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีที่เหมาะสม

ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดวิธีการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยพิจารณาวิธีการตรวจสอบที่จำเป็นอย่างเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลและหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่เพียงพอสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ สำหรับวิธีการตรวจสอบบัญชีที่ใช้ในการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มีดังนี้ (จรัส อินทร์คง, ม.ป.ป.)

(1) การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสถานภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุคงคลัง และครุภัณฑ์ เป็นต้น แต่การตรวจนับไม่สามารถพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์ได้

(2) การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง ซึ่งการคำนวณจะสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาคำนวณ

(3) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี และสอบทานความถูกต้องของการอนุมัติ โดยต้องตรวจสอบว่าเอกสารไม่ได้ผ่านการแก้ไขหรือเป็นเอกสารปลอม

(4) การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดรายวันไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท ซึ่งการผ่านรายการไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน

(5) การตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุม

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุม ซึ่งควรใช้ควบคู่กับเทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ และเทคนิคการคำนวณ

(6) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการที่บันทึกบัญชีคู่ เมื่อบัญชีหนึ่งเพิ่มอีกบัญชีที่เป็นบัญชีคู่กันต้องเพิ่มขึ้นด้วย เช่น การบันทึกบัญชีรับรายได้ของมหาวิทยาลัย บัญชีที่สัมพันธ์กันคือ บัญชีรายได้ค่าบริการ และบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

(7) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของข้อมูลว่ามีประเด็นเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือไม่ ได้แก่ การเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับปีก่อน และการเปรียบเทียบข้อมูลของปีปัจจุบันกับประมาณการ ซึ่งหากพบว่าผลการเปรียบเทียบมีผลต่างที่มีนัยสำคัญให้ผู้ตรวจสอบภายในค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

(8) การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจหาความผิดปกติในบัญชีแยกประเภทและงบทดลอง เช่น สิ้นทรัพย์และค่าใช้จ่ายที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต หนี้สินและรายได้ที่มียอดคงเหลือด้านเดบิต เป็นต้น

(9) การสอบถามผู้รับผิดชอบ

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในตั้งข้อสงสัยเอาไว้ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและข้อมูลต่าง ๆ การสอบถามควรบันทึกข้อมูลโดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ที่กำหนดคำถามไว้ล่วงหน้าตามประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ ซึ่งคำตอบที่ได้สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพิ่มเติม

(10) สังเกตการณ์

เป็นการสังเกตสถานที่หรือวัตถุแล้วบันทึกสภาพที่เกิดขึ้นจริงไว้อย่างระมัดระวังและรอบคอบตามความจริง ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีประสบการณ์ในเรื่องที่สังเกตการณ์เพื่อให้สามารถบันทึกเหตุการณ์สำคัญได้ครบถ้วน ซึ่งผลการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ได้บันทึกการปฏิบัติงานจริงในช่วงที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าทำการสังเกตการณ์เท่านั้น

(11) การตรวจทาน

การหาหลักฐานยืนยันข้อเท็จจริงที่มีอยู่ การยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความสมเหตุสมผลของข้อมูล เช่น มหาวิทยาลัยรับเงินรายได้ค่าบริการจากผู้ใช้บริการ 10,000 บาท สามารถตรวจทานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย หลักฐานการโอนเงินจากผู้ใช้บริการ เป็นต้น

(12) การประเมินผลการควบคุมภายใน

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานการควบคุมภายในกับผลการดำเนินงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งผลการประเมินหากพบว่ามีข้อแตกต่างกับมาตรฐานที่วางไว้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในหาสาเหตุที่เกิดขึ้นจากวิธีการปฏิบัติงานที่ยังไม่มีกระบวนการควบคุมที่ดี หรือเกิดจากการที่ผู้ปฏิบัติงานละเลยไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมที่วางไว้ แล้วสรุปประเด็นข้อตรวจพบ

4) การวิเคราะห์ปัญหาด้วย 5W1H

การวิเคราะห์ปัญหาด้วย 5W1H สามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดระบบความคิด จัดระเบียบเรียงลำดับของเหตุการณ์ ทำให้สรุปข้อมูลได้อย่างครบถ้วน เพียงพอ ที่จะวิเคราะห์สถานการณ์ของปัญหาเพื่อสามารถเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ 3 ขั้นตอน ดังนี้ (Kipling, 1902)

(1) การสรุปสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ทำอะไร, ใคร, ที่ไหน

(1.1) ทำอะไร (What) คือ เรื่องที่ตรวจมีเหตุการณ์อย่างไรหรือกิจกรรมที่ตรวจเป็นอย่างไร/วัตถุประสงค์ของกิจกรรมคืออะไร/มีอะไรเกิดขึ้นบ้าง

(1.2) ใคร (Who) คือ เรื่องที่ตรวจสอบนั้นมีใครเป็นผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง/ใครคือต้นเหตุของปัญหา/ใครเป็นคนพูดหรือระบุปัญหานี้

(1.3) ที่ไหน (Where) คือ เรื่องที่ตรวจสอบหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ที่ไหน/ปัญหานี้เกิดขึ้นที่ไหน

(2) กำหนดปัจจัยสำคัญและจัดลำดับความสำคัญ เมื่อไหร่, ทำไม

(2.1) เมื่อไหร่ (When) คือ เรื่องที่ตรวจสอบหรือกิจกรรมที่ตรวจเกิดขึ้นเมื่อใด ระบุวัน เดือน ปี/ปัญหานี้เกิดขึ้นเมื่อไร

(2.2) ทำไม (Why) คือ สาเหตุที่เกิด/ทำไมปัญหานี้จึงเกิดขึ้น

(3) เสนอวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลอย่างไร (How) คือ เรื่องที่ตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจมีผลกระทบอย่างไร/ผู้เกี่ยวข้องกับปัญหานี้รับมืออย่างไร/มีกระบวนการหรือวิธีการแก้ไขอย่างไร

5) การสรุปผลประเด็นข้อตรวจพบโดยใช้ 6 คำถาม

ในกระบวนการบันทึกผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำสรุปผลการตรวจสอบที่สามารถอธิบายวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทุกข้ออย่างครบถ้วน โดยตั้งคำถามสำคัญไว้ 6 ข้อ แล้วอธิบายผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบเพื่อตอบคำตอบนั้น ๆ อย่างเป็นเหตุเป็นผลกัน เริ่มจากการค้นหาคำตอบว่า “สภาพที่เกิดขึ้นจริง” ของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับ “เกณฑ์ที่ควรจะเป็น” เพื่อหาข้อสรุปว่าในสถานการณ์ปัจจุบันของหน่วยรับตรวจมีเหตุการณ์ใดที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ควรจะเป็น ซึ่งสิ่งนั้นหากมีผลกระทบให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจไม่บรรลุผลสำเร็จ ควรสรุปเป็นประเด็น “ข้อตรวจพบ” และควรพิจารณาต่อไปว่าข้อตรวจพบดังกล่าวมีนัยสำคัญหรือไม่ ถ้ามีต้องค้นหาต่อไปว่า ข้อตรวจพบดังกล่าวมี “สาเหตุ” และ “ผลกระทบ” อย่างเป็นเหตุเป็นผลกัน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเห็นภาพรวมของข้อตรวจพบอย่างชัดเจนแล้วควรนำเสนอข้อเสนอนแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน สำหรับคำถามสำคัญทั้ง 6 ข้อ ประกอบด้วย

(1) เกณฑ์ที่ควรจะเป็น

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ ระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงาน หลักปฏิบัติที่ดี

(2) สภาพที่เกิดขึ้นจริง

สิ่งที่หน่วยรับตรวจเป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในประมวลผลข้อเท็จจริงโดยมีข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนโดยใช้วิธีการตรวจสอบตามคู่มือฉบับนี้ในหน้าที่ 48 - 49 เช่น การสังเกตการณ์ การสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ เป็นต้น

(3) ข้อตรวจพบ

ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการเก็บข้อมูลในการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

(3.1) มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านบวก และด้านลบ ข้อตรวจพบด้านบวกหรือส่วนดีควรรายงานเพื่อเป็นกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีและยกให้เป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านลบหรือข้อบกพร่อง ควรเป็นประเด็นที่มีนัยสำคัญ ซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของหน่วยรับตรวจ

(3.2) มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพอย่างเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

(4) สาเหตุ

สาเหตุเป็นข้อมูลที่แสดงสาเหตุของปัญหา เช่น การมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอเหมาะสม มีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมที่วางไว้ การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในมักจะวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (root cause analysis) เพื่อระบุเหตุผลตามที่แอบแฝงอยู่ของการเกิดข้อผิดพลาด ปัญหา โอกาสที่พลาดไป หรือกรณีของการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ การวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของการเกิดจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูลเชิงลึกซึ่งช่วยปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมขององค์กร (Implementation Guides, 2017, p. 148)

(5) ผลกระทบ

ผลกระทบเป็นข้อมูลที่แสดงโอกาสความเสี่ยง หรือมูลค่าความเสียหายที่อาจจะเกิดจากปัญหานั้น การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความสนใจต่อข้อตรวจพบที่รายงานผล ผู้ตรวจสอบภายในที่ฉลาดหลักแหลมควรระบุและอธิบายถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน และควรวิเคราะห์ข้อมูลที่พวกเขาได้รวบรวมมาเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง การใช้เวลาในการปฏิบัติขั้นตอนเพิ่มเติมเช่นนี้ จะช่วยองค์กรให้ไม่ต้องเจอกับข้อตรวจพบที่ซ้ำซาก และช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ (Supplementation Guidance Practice Guide, 2019, p. 32)

(6) ข้อเสนอแนะ

ข้อมูลที่เป็นความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน หรือความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และพิจารณาถึงความคุ้มค่า ต้นทุน และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับด้วย

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

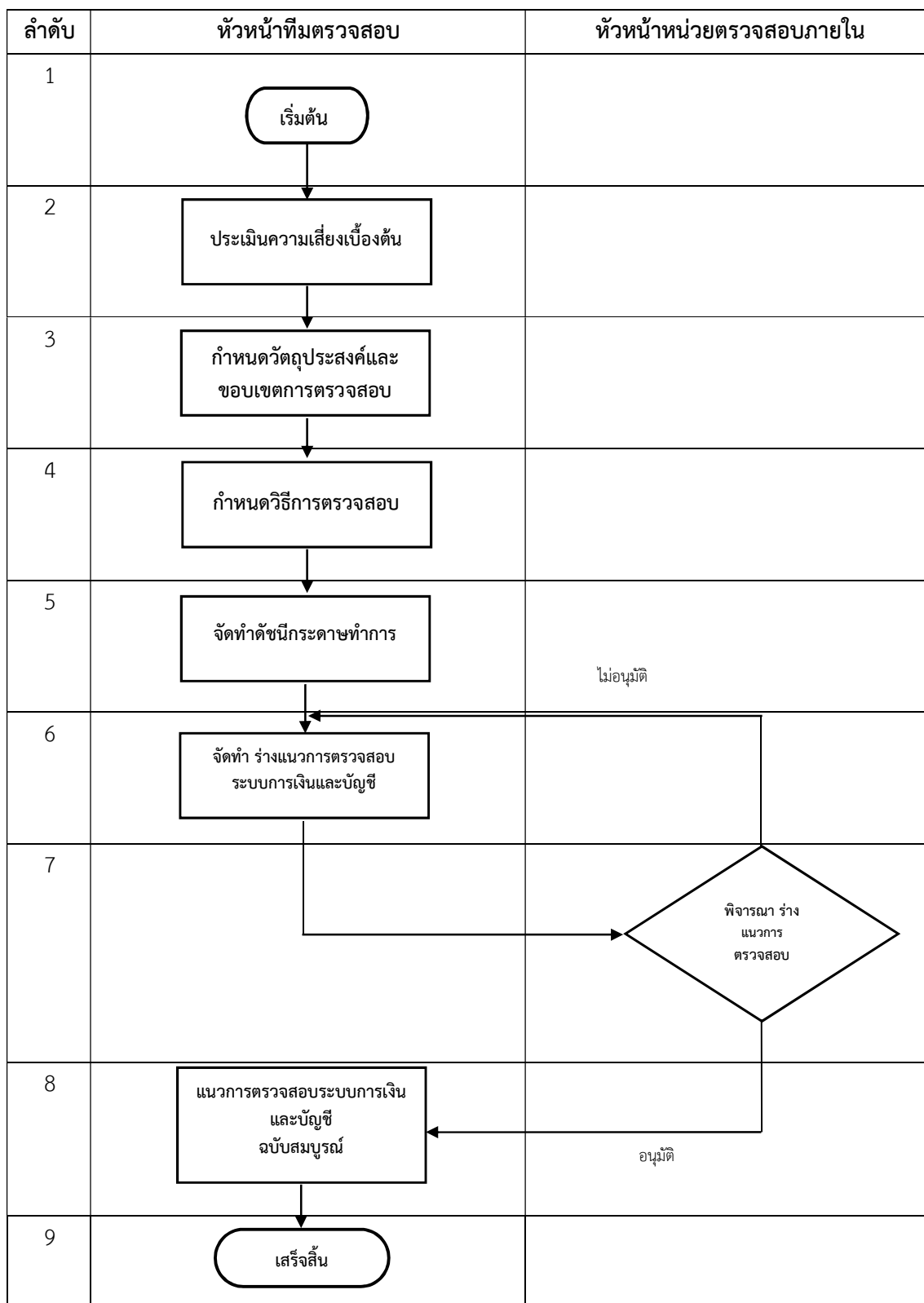
กระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีดังต่อไปนี้

- 1) การวางแผนการตรวจสอบ
- 2) การปฏิบัติตรวจสอบ
- 3) การรายงานผลการตรวจสอบ
 - 3.1) การรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ
 - 3.2) การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี
 - 3.3) การรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ
- 4) การติดตามผลการตรวจสอบ

ตารางที่ 4.3 สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow

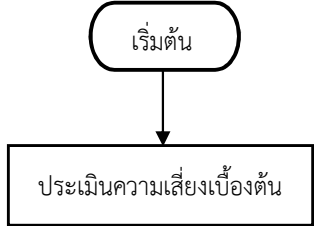
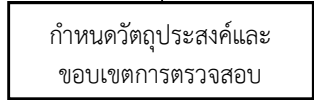
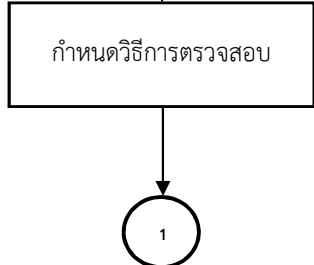
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

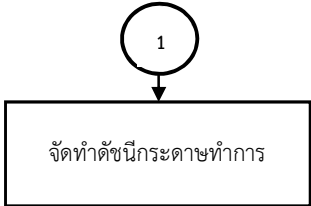
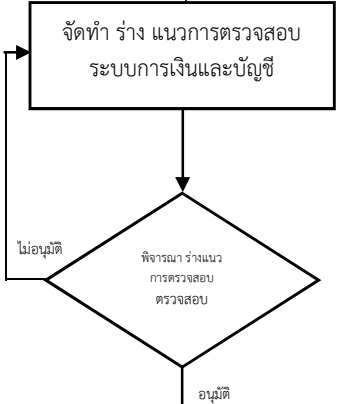

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u></p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจเพื่อค้นหาประเด็นเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p>	<p>1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รหัสมาตรฐาน 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน -รหัสมาตรฐาน 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ 	<p>แผนการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี</p>	<p>ภาคผนวก 4</p>
	<p><u>ขั้นตอนที่ 2</u></p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และกำหนดเขตการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามที่กำหนดไว้ได้สำเร็จ</p>		<ul style="list-style-type: none"> -รหัสมาตรฐาน 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน -รหัสมาตรฐาน 2230 การจัดสรรทรัพยากร -รหัสมาตรฐาน 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน 		
	<p><u>ขั้นตอนที่ 3</u></p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบระดับกิจกรรม และวิธีการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตรวจสอบ</p>		<p>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตามฯ พ.ศ. 2563 หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 2 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ 25</p>		

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p><u>ขั้นตอนที่ 4</u></p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำดัชนีกระดาษทำการเพื่อให้เป็นรหัสอ้างอิงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องในงานตรวจสอบ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใต้รหัสในเอกสารเรียงลำดับตามดัชนีกระดาษทำการ</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p>	<p>1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รหัสมาตรฐาน 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน -รหัสมาตรฐาน 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ -รหัสมาตรฐาน 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 	<p>แนวการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี</p>	<p>ภาคผนวก 4</p>
	<p><u>ขั้นตอนที่ 5</u></p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ ร่าง แนวการตรวจสอบฯ เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่อนุมัติแนวการตรวจสอบ ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรับปรุงร่าง แนวการตรวจสอบใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง</p>	<p>1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p>	<p>-รหัสมาตรฐาน 2230 การจัดสรรทรัพยากร</p> <p>-รหัสมาตรฐาน 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตามฯ พ.ศ. 2563 หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 2 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ 25</p>		
	<p><u>ขั้นตอนที่ 6</u></p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำแนวการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p>			

1) การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสำคัญในการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เนื่องจากการวางแผนในการปฏิบัติงานในภาพรวมของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบวางแผนการตรวจสอบ คือ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้มอบหมายให้เป็นหัวหน้าทีมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระบวนการวางแผนการตรวจสอบได้กำหนดขั้นตอนตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฯ มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ รหัสมาตรฐาน 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน 2230 การจัดสรรทรัพยากร และรหัสมาตรฐาน 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน และระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตามฯ พ.ศ. 2563 หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 2 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ 25 ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย (3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลผลการดำเนินงานและการเงินของมหาวิทยาลัย (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 9)

สำหรับขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี สรุปดังนี้

(1) การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

การรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความสัมพันธ์กัน ซึ่งจะสามารถตั้งสถานการณ์ที่ไม่ปกติออกจากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อตรวจสอบในรายละเอียดลึกลงไป สำหรับการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น สรุปได้ดังนี้

(1.1) การประเมินความเสี่ยงของระบบการเงินและบัญชีในภาพรวม เพื่อค้นหาประเด็นเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันแล้วตั้งเป็นประเด็นเสี่ยงเบื้องต้น เช่น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน การรายงานผลล่าช้า เป็นต้น

(1.2) การสอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในด้านการเงินรับ ด้านการเงินจ่าย และด้านการบันทึกบัญชี

(1.3) การค้นหาความผิดปกติของรายงานทางการเงิน งบทดลองและบัญชีแยกประเภท โดยวิเคราะห์หาความผิดปกติของรายการบัญชี โดยสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายต้องมียอดดุลทางด้านเดบิต ทุนหนี้สินและรายได้ต้องมียอดดุลทางด้านเครดิต และแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับข้อมูลปีที่ผ่านมา ดังนี้

(1.3.1) งบประมาณของ หน่วยงานพิจารณาว่าดุลบัญชีที่ปรากฏเป็นดุลบัญชีปกติของแต่ละหมวดบัญชี และยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทต้องเท่ากับยอดคงเหลือในงบทดลอง และสามารถกระทบยอดได้กับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(1.3.2) บัญชีแยกประเภท หน่วยงานพิจารณาว่ารายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภทสามารถเชื่อมโยงไปยังสมุดรายวันทั่วไปหรือเอกสารประกอบได้ เช่น ทะเบียนคุมต่าง ๆ รายงานสรุปรายวัน เป็นต้น

(1.4) ประเด็นข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีของปีที่ผ่านมา

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายโดยการทบทวนแผนงานตรวจสอบประจำปีและผลการปฏิบัติครั้งก่อน และการพิจารณาพันธกิจ วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม รวมทั้งพิจารณาให้ครอบคลุมประเด็นเสี่ยงในปัจจุบัน โดยสอบถามกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกระบวนการที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบ (Implementation Guides, 2017, p. 129)

(2.1) วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ถูกกำหนดไว้แล้วเมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบควรทบทวนวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อพิจารณาว่าวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีความชัดเจนและเหมาะสม กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าการรู้ประเด็นใด ต้องตรวจเรื่องใด ตัวอย่างของการกำหนดวัตถุประสงค์ ได้แก่

- เพื่อให้มั่นใจว่า.....
- เพื่อประเมินความเสี่ยงของ.....
- เพื่อประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดของ.....
- เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลการดำเนินงานของ.....

(2.2) การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมของเรื่องที่ตรวจสอบ ควรกำหนดโดยระบุวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน ว่าต้องการตรวจสอบในประเด็นใดบ้าง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวิเคราะห์หาคำตอบตามวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมได้อย่างครบถ้วน เช่น กำหนดเหตุการณ์สมมติให้เราต้องการทานส้มตำ โดยได้สั่งแม่ค้าส้มตำว่า “เอาส้มตำอร่อย ๆ 1 จาน” โดยแม่ค้าปรุงรสอร่อยตามสูตรของร้านแบบรสจัด แต่หากเราไม่ทานเผ็ดเราจึงไม่ได้สั่งตำอร่อยในแบบที่ต้องการ ดังนั้นเราควรสั่งส้มตำโดยกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนเพื่อให้ได้ส้มตำที่อร่อยแบบไม่เผ็ด คือ “สั่งส้มตำพริกเม็ดเดียว 1 จาน” เป็นต้น

(3) การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดกรอบของงาน กระบวนการหรือหน่วยงาน กระบวนการย่อยที่ต้องการตรวจสอบ ซึ่งควรระบุให้ชัดเจนเพื่อสามารถค้นหาคำตอบตามโจทย์ที่วางไว้ได้ และควรระมัดระวังไม่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่กว้างเกินไปเพราะจะทำให้ใช้เวลามากในการตรวจสอบโดยได้ผลการตรวจสอบเท่าเดิม หรือกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่แคบเกินไปจนไม่สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ในกระบวนการวางแผนผู้ตรวจสอบภายในมักจะร่างขอบเขตที่ระบุเฉพาะเจาะจงถึงสิ่งที่จะรวมและจะไม่รวมอยู่ในการตรวจสอบ (เช่น ขอบเขตของกิจกรรมหรือกระบวนการ สถานที่ตั้งในขอบเขตกับนอกขอบเขต กระบวนการย่อย องค์ประกอบของกิจกรรมหรือกระบวนการ และกรอบเวลา) กรอบเวลาอาจอาศัยจุดเวลาใดเวลาหนึ่ง ไตรมาสสำหรับงานบัญชี มีปฏิทิน หรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ขอบเขตจะเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายและสอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบภายในประจำปีขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิจารณญาณอย่างมีอาชีพที่เหมาะสมโดยอาศัยประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา ในการกำหนดขอบเขตจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องทบทวนวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามที่กำหนดไว้ได้ โดยทั่วไปแล้วผู้ตรวจสอบภายในมักพิจารณาและจัดทำเอกสารหลักฐานของข้อจำกัดในขอบเขต รวมถึงคำขอใด ๆ จากลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับรายการที่จะรวมหรือตัดออกจากขอบเขต หากผู้ตรวจสอบภายในพบข้อจำกัดในขอบเขต ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำไปรายงานในการสื่อสารขั้นสุดท้าย (Implementation Guides, 2017, p. 131-132)

(4) การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้กำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบระดับกิจกรรม และวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตรวจสอบ สำหรับการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องควรพิจารณาให้เหมาะสมกับเนื้อหาและขอบเขตที่ต้องการตรวจสอบ ซึ่งวันทำการรวมที่ใช้ในการตรวจสอบครบทุกเรื่องตามแนวการตรวจสอบต้องไม่เกินกว่าจำนวนวันทำการที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

ตารางที่ 4.5 กิจกรรมที่ตรวจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบระดับกิจกรรม และวิธีการตรวจสอบ
การเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
1	การตรวจสอบยอดคงเหลือในรายงานทางการเงิน	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการผ่านรายการจากบัญชีแยกประเภท งบทดลองและรายงานทางการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างรายงานทางการเงิน และงบทดลอง ณ วันสิ้นงวด ทุกบัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทงวด audit 25XX กับ งบทดลอง ณ วันสิ้นงวดทุกบัญชี 3. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ
2	เงินสด (เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด)	เพื่อให้ทราบว่าเงินสดคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบนับตัวเงินสด หลักฐานแทนตัวเงินแล้วให้จัดทำกระดาษทำการตรวจนับเงินสดเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. สอบทานการเก็บรักษาเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2557 3. สอบทานการบันทึกรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินในว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 4. สอบทานการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินสด การบวกเลข การสรุปยอด และการยกยอดในทะเบียนคุมฯ

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
2	เงินสด (ต่อ)		<p>5. สอบทานรายการผิดสังเกต เช่น รายการนำฝากธนาคารในระยะเวลาที่ไม่มีการรับเงิน ซึ่งอาจเกิดจากการนำเงินคงเหลือไปใช้ระยะเวลาหนึ่งแล้วนำมาคืน เป็นต้น</p> <p>6. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ</p>
3	เงินสำรองจ่าย (เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด)	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าเป็นเงินสำรองจ่ายมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. เพื่อประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในของเงินสำรองจ่าย</p>	<p>1. ตรวจสอบบัญชีเงินสด หลักฐานแทนตัวเงินแล้วให้จัดทำกระดาษทำการตรวจนับเงินสดเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินสำรองจ่ายและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. สอบทานความถูกต้องตรงกันของเงินสำรองจ่ายคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในบัญชีเงินสำรองจ่าย</p> <p>3. สอบทานการเก็บรักษาเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2544 ระเบียบมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2557</p> <p>4. สอบทานการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. สอบทานการบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ การบวกลบ และการยกยอดในทะเบียนคุมฯ</p> <p>6. สอบสวนรายการผิดสังเกต เช่น รายการนำฝากธนาคารในระยะเวลาที่ไม่มีการรับเงิน ซึ่งอาจเกิดจากการนำเงินคงเหลือไปใช้ระยะเวลาหนึ่งแล้วนำมาคืน เป็นต้น</p> <p>7. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ</p>

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
4	เงินฝากธนาคาร (เงินสดและรายการ เทียบเท่าเงินสด)	เพื่อทราบว่างเงินฝากธนาคารที่ แสดงไว้ในรายงานทางการเงินมี อยู่จริง ณ วันสิ้นงวดและเป็น กรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย	1. ขอหรือจัดทำรายละเอียดเงินฝาก ออมทรัพย์ ณ วันสิ้นงวด 2. ตรวจสอบดอกเบี้ยรับระหว่างงวดว่าได้มี การบันทึกไว้ในบัญชีและสมุดคู่ฝากแล้ว 3. เปรียบเทียบรายละเอียดเงินฝาก ธนาคารกับสมุดคู่ฝาก ณ วันสิ้นงวด 4. สอบทานรายการที่ไม่ปกติ (ถ้ามี) เช่น รายการนำฝากธนาคารระยะใกล้ก่อนวัน สิ้นงวด หรือระยะใกล้หลังวันเข้าตรวจโดย ไม่มีรายการจ่าย ซึ่งอาจเกิดจากการลง รายการเท็จ เพื่อปิดบังเงินขาดบัญชีใน ขณะที่ตรวจนับตัวเงิน เป็นต้น 5. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
5	ลูกหนี้ (ลูกหนี้ระยะสั้น)	1. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ใน รายงานทางการเงินมียอด คงเหลือถูกต้องและแสดงด้วย มูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บได้ 2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี ถูกต้องตรงกับหลักการและ นโยบายการบัญชีภาครัฐและ เป็นไปตามงวดบัญชี 3. เพื่อประเมินประสิทธิผลการ ควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดของ บัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมลูกหนี้ 2. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 3. สอบทานการบริหารจัดการลูกหนี้ที่มี อายุเกินกำหนดมากกว่า 30 วัน ที่มีมูลค่า มากกว่า 30,000 บาท ขึ้นไป 4. ประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุม ภายในเกี่ยวกับลูกหนี้ 5. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
6	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง (ลูกหนี้ระยะสั้น)	1. เพื่อทราบว่าลูกหนี้เงินยืม โดยตรงคงเหลือมีอยู่จริง ณ วันสิ้นงวดบัญชี	1. ตรวจสอบการยืมและการส่งคืน เงินยืมโดยตรงจ่าย ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
6	ลูกหนี้เงินยืมทตรง (ต่อ)	<p>2. เพื่อทราบว่าคุณหนี้เงินยืมทตรงคงเหลือ มีการแสดงรายการไว้ในรายงานทางการเงินถูกต้องครบถ้วน</p> <p>3. เพื่อทราบว่าการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐและเป็นไปตามงวดบัญชี</p> <p>4. เพื่อทราบว่าคุณหนี้เงินที่จ่ายให้ยืมเป็นไปตามความจำเป็นแก่การปฏิบัติงาน และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย</p> <p>5. เพื่อทราบว่าคุณหนี้เงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562</p>	<p>1.1 ตรวจสอบใบยืมตามระเบียบ ในประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติผู้ยืม - เหตุผลความจำเป็น - ระยะเวลาในการยืม <p>1.2 ตรวจสอบการอนุมัติเงินยืมว่าถูกต้องตามอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร</p> <p>1.3 สอบทานการบันทึกรายการในทะเบียนคุม</p> <p>1.4 สอบทานกระบวนการติดตามลูกหนี้เงินยืมและการส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร</p> <p>1.5 ตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมว่ามี การบันทึกการส่งคืน ตามหลักฐานใบยืมใบรับเงินและใบรับใบสำคัญ มีการบันทึกถูกต้องและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมทตรง</p> <p>2. วิเคราะห์เงินยืมโดยพิจารณาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 เงินยืมที่เกินความจำเป็น 2.2 เงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนด 2.3 การให้ยืมครั้งใหม่โดยยังไม่ส่งใช้ยอดเดิม 2.4 เงินยืมที่มีลักษณะผิดสังเกตอื่น ๆ เช่น การส่งใช้เป็นเงินสดจำนวนมากหรือทั้งจำนวน การส่งใช้เกินกำหนด เป็นต้น <p>3. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</p> <p>4. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ</p>

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
7	รายได้ค้างรับ (ลูกหนี้ระยะสั้น)	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐและเป็นไปตามงวดบัญชี</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่ารายได้ค้างรับในรายงานทางการเงินมียอดคงเหลือถูกต้องและได้ปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตามจริง</p>	<p>1. ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีรายได้ค้างรับ ณ วันสิ้นงวด</p> <p>2. วิเคราะห์เปรียบเทียบรายได้ค้างรับสำหรับยอดคงเหลือปีปัจจุบันกับปีก่อน</p> <p>3. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบเอกสารประกอบการการตั้งรายได้ค้างรับ</p> <p>4. ตรวจสอบการชำระหนี้และการติดตามหนี้</p> <p>5. ตรวจสอบเอกสารการรับชำระเงินหลังวันสิ้นงวด และรายการปรับปรุงให้ถูกต้องตามจริง</p> <p>6. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ</p>
8	เงินลงทุนในกองทุน มหาวิทยาลัย (เงินลงทุนระยะสั้น)	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าเงินลงทุนในกองทุนมีอยู่จริงเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตรงกับรายงานเงินลงทุนในกองทุนของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่าเงินลงทุนและรายได้ที่เกี่ยวข้องได้แสดงไว้ในรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>3. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐและเป็นไปตามงวดบัญชี</p>	<p>1. วิเคราะห์เปรียบเทียบยอดคงเหลือของเงินลงทุนในปีปัจจุบันกับปีก่อน</p> <p>2. สอบทานนโยบายและระเบียบในเรื่องการลงทุนของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินลงทุนกับบัญชีแยกประเภทเงินลงทุน</p> <p>3. ตรวจสอบการลงทุนระหว่างงวด การตัดสินใจลงทุนและการขายเงินลงทุนมีการอนุมัติถูกต้องจากผู้มีอำนาจ และจัดทำทะเบียนคุมอย่างเป็นปัจจุบัน</p> <p>4. เอกสารกรรมสิทธิ์เงินลงทุนเก็บรักษาอย่างปลอดภัย</p> <p>5. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกรายได้และรายได้ค้างรับทั้งหมดจากเงินลงทุน</p> <p>6. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ</p>

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
9	วัสดุคงเหลือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุคงเหลือแสดงในมูลค่าที่ถูกต้องตามจริง เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐและเป็นไปตามงวดบัญชี 3. เพื่อให้ทราบว่าการระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4. เพื่อประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจนับหรือการสังเกตการณ์การตรวจนับวัสดุคงเหลือคงเหลือประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ กับทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด 2. ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด และวิเคราะห์เปรียบเทียบวัสดุคงเหลือ ปีปัจจุบันกับปีก่อน 3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ และบัญชีแยกประเภท 4. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกการรับวัสดุจากใบส่งของและบันทึกการจ่ายไปเบิกวัสดุ 5. สังเกตการณ์การเก็บรักษาอย่างมั่นคงปลอดภัยทั้งการทุจริตและภัยธรรมชาติ 6. ตรวจสอบวิธีการตีราคาวัสดุคงเหลือ ว่าถูกต้องตามนโยบายการบัญชี 7. สอบทานการระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 8. ประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือ 9. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ
10	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่าค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในรายงานทางการเงินมียอดคงเหลือถูกต้องและได้ปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตามจริง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ณ วันสิ้นงวด 2. เปรียบเทียบข้อมูลค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าสำหรับยอดคงเหลือปีปัจจุบันกับปีก่อน

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
10	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ต่อ)	2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี ถูกต้องตรงตามหลักการและ นโยบายการบัญชีภาครัฐและ เป็นไปตามงวดบัญชี	3. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการตั้งค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า 4. ตรวจสอบการชำระหนี้และการติดตามหนี้ 5. ตรวจสอบเอกสารการรับชำระเงินหลังวัน สิ้นงวด และรายการปรับปรุงให้ถูกต้อง ตามจริง 6. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
11	อาคารและสิ่งก่อสร้าง/ ครุภัณฑ์	1. เพื่อให้ทราบว่าการคำนวณ ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคา สะสมมีความถูกต้อง 2. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักการ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ 3. เพื่อให้ทราบที่ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ที่ เลิกใช้งานและจำหน่ายได้มีการ โอนจากบัญชีสินทรัพย์และบันทึก กำไร/ขาดทุนอย่างถูกต้อง 4. เพื่อให้ทราบว่าการแสดง รายการและเปิดเผยข้อมูลใน รายงานทางการเงินไว้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน	1. สังเกตการณ์การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ณ วันสิ้นงวดบัญชีกับรายงานการรับ-จ่าย สินทรัพย์ประจำปี 2. วิเคราะห์เปรียบเทียบบัญชี ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์สุทธิของปีปัจจุบัน กับปีก่อน 3. ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชี สินทรัพย์ถาวรกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ ถาวรและรายการทางการเงิน 4. ทดสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาและ วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาตามอัตราที่ มหาวิทยาลัยกำหนดและถือปฏิบัติอย่าง สม่ำเสมอ 5. ตรวจสอบยอดรวมของค่าเสื่อมราคากับ บัญชีแยกประเภทและรายงานทางการเงิน 6. ตรวจสอบการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร - มีการอนุมัติจำหน่าย - มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน - การคำนวณกำไร/ขาดทุนจากการ จำหน่ายสินทรัพย์ถูกต้อง 7. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
11	อาคารและสิ่งก่อสร้าง/ ครุภัณฑ์ (ต่อ)		8. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
12	เจ้าหนี้ (เจ้าหนี้ระยะสั้น)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหนี้เป็น รายการที่เกิดขึ้นจริงและเป็น ภาระผูกพันของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี ถูกต้องตรงตามหลักการและ นโยบายการบัญชีภาครัฐและ เป็นไปตามงวดบัญชี 3. เพื่อประเมินประสิทธิผลการ ควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของ ยอดคงเหลือเจ้าหนี้ในรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นงวด กับทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 2. สอบทานการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ และ ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 3. สอบทานการชำระหนี้ โดยตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของชุดเอกสาร ประกอบการจ่ายชำระหนี้ 4. ประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุม ภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้ 5. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
13	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (เจ้าหนี้ระยะสั้น)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี ถูกต้องตรงตามหลักการและ นโยบายการบัญชีภาครัฐและ เป็นไปตามงวดบัญชี 2. เพื่อให้ทราบว่าค่าใช้จ่ายค้าง จ่าย ณ วันสิ้นงวด มียอดคงเหลือ ถูกต้องและได้ปรับปรุงรายการให้ ถูกต้องตามจริง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชี ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นงวด 2. วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายค้างจ่าย สำหรับยอดคงเหลือปีปัจจุบันกับปีก่อน 3. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 4. ตรวจสอบการชำระหนี้ และรายการ ปรับปรุงให้ถูกต้องตามจริง 5. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
14	รายได้รับล่วงหน้า (หนี้สินหมุนเวียนอื่น)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี ถูกต้องตรงตามหลักการและ นโยบายการบัญชีภาครัฐและ เป็นไปตามงวดบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชี รายได้รับล่วงหน้า ณ วันสิ้นงวด 2. วิเคราะห์เปรียบเทียบรายได้รับล่วงหน้า สำหรับยอดคงเหลือปีปัจจุบันกับปีก่อน

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
14	รายได้รับล่วงหน้า (ต่อ)	2. เพื่อให้ทราบว่ามีรายได้รับ ล่วงหน้า ณ วันสิ้นงวด มี ยอดคงเหลือถูกต้องและได้ ปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตาม จริง	3. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการตั้งรายได้รับล่วงหน้า 4. ตรวจสอบการรับเงิน และรายการ ปรับปรุงให้ถูกต้องตามจริง 5. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
15	รายได้จากการบริจาค การรับรู้ (หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น)	เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี ถูกต้องตรงตามหลักการและ นโยบายการบัญชีภาครัฐและ เป็นไปตามงวดบัญชี	1. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายได้ จากการบริจาคการรับรู้ กับทะเบียนคุม สินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา 2. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 3. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
16	ทุน	เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนส่วนของทุนที่แสดง รายการในรายงานทางการเงิน	1. สอบทานข้อมูลเกี่ยวกับส่วนของทุนจาก ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย และรายงานการประชุม ชุดต่าง ๆ 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับทุนนั้น ๆ 3. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
17	รายได้	1. เพื่อสอบทานการจัดเก็บรายได้ ตามระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี ถูกต้องตรงตามหลักการและ นโยบายการบัญชีภาครัฐและ เป็นไปตามงวดบัญชี	1. สอบทานที่มาของเงินรายได้ และ หลักฐานการรับเงิน 2. สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ โดย ตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี เงินฝากธนาคารกับหลักฐานการรับเงินและ บัญชีแยกประเภท 3. สอบทานการจัดเก็บรายได้ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. 2559 และระเบียบ

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
17	รายได้ (ต่อ)	3. เพื่อประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับรายได้	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2557 4. ประเมินประสิทธิผลระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน 5. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ
18	ค่าใช้จ่าย	1. เพื่อสอบทานว่าการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อ บัง คับ ของ มหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐและเป็นไปตามงวดบัญชี 3. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างในอำนาจของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4. เพื่อประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2. ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่าย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการมอบอำนาจให้กับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2559 4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชีและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 5. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 6. ประเมินประสิทธิผลระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน 7. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระดับกิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ
19	ค่าเสื่อมราคา (ค่าเสื่อมราคาและ ค่าตัดจำหน่าย)	เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชี ถูกต้องตรงตามหลักการและ นโยบายการบัญชีภาครัฐและ เป็นไปตามงวดบัญชี	1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการ คำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุม สินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา 2. สอบทานการบันทึกบัญชี 3. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
20	การติดตามผลการ ตรวจสอบของปีที่ผ่านมา	เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการ ตรวจสอบของปีที่ผ่านมา	1. ติดตามผลการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจตามประเด็นข้อตรวจพบใน รายงานผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา 2. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ
21	การประเมินประสิทธิภาพ การควบคุมภายในของ ระบบการเงินและบัญชี 5 เรื่อง ได้แก่ 1) ลูกหนี้ 2) เจ้าหนี้ 3) การรับเงินรายได้ 4) การจ่ายเงิน 5) การบันทึกบัญชี	เพื่อประเมินประสิทธิภาพการ ควบคุมภายในว่ามีความ เหมาะสม เพียงพอ สามารถ ป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้	ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ตามแบบประเมินแล้วสรุปประเด็นที่ ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามกิจกรรมการ ควบคุมที่วางไว้ โดยการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์การ ปฏิบัติงานจริง และการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เพื่อประเมินในภาพรวมว่า กระบวนการดังกล่าวมีการควบคุมที่ เพียงพอหรือไม่ อย่างไร

(5) การจัดทำดัชนีกระดาษทำการ

ดัชนีกระดาษทำการเป็นการให้รหัสอ้างอิงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องในงานตรวจสอบ การกำหนดรหัสอ้างอิงเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการจัดทำสรุปชุดกระดาษทำการในเรื่องที่ตนได้รับมอบหมาย สำหรับการกำหนดรหัสกระดาษทำการของงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี ใช้รหัสอ้างอิงเรื่องที่ตรวจสอบเรียงลำดับก่อนหลังตามแนวการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

(5.1) การกำหนดรหัสกระดาษทำการเรียงลำดับตามตัวอักษรพยัญชนะไทย เพื่อแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารสำคัญ ดังนี้

- รายงานผลการตรวจสอบ ให้รหัส ก
- กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ ให้รหัส ข
- กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ ให้รหัส ค
- แนวการตรวจสอบ ใช้รหัส ง
- เอกสารสำคัญอื่น ๆ ใช้รหัส จ

(5.2) การกำหนดรหัสกระดาษทำการในแต่ละหมวดหมู่ให้เรียงลำดับเอกสารสำคัญตามตัวอักษรพยัญชนะไทยที่กำกับด้วยหมายเลข เช่น กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ กำหนดให้รหัส ค จึงกำหนดดัชนีกระดาษทำการเรียงตามลำดับที่กำกับด้วยหมายเลข ดังนี้ กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ เรื่องยอดคงเหลือในรายงานทางการเงิน ให้รหัส ค - 1 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ เรื่องเงินฝากธนาคาร ให้รหัส ค - 2 เป็นต้น

ตารางที่ 4.6 ตัวอย่างดัชนีกระดาษทำการ งานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

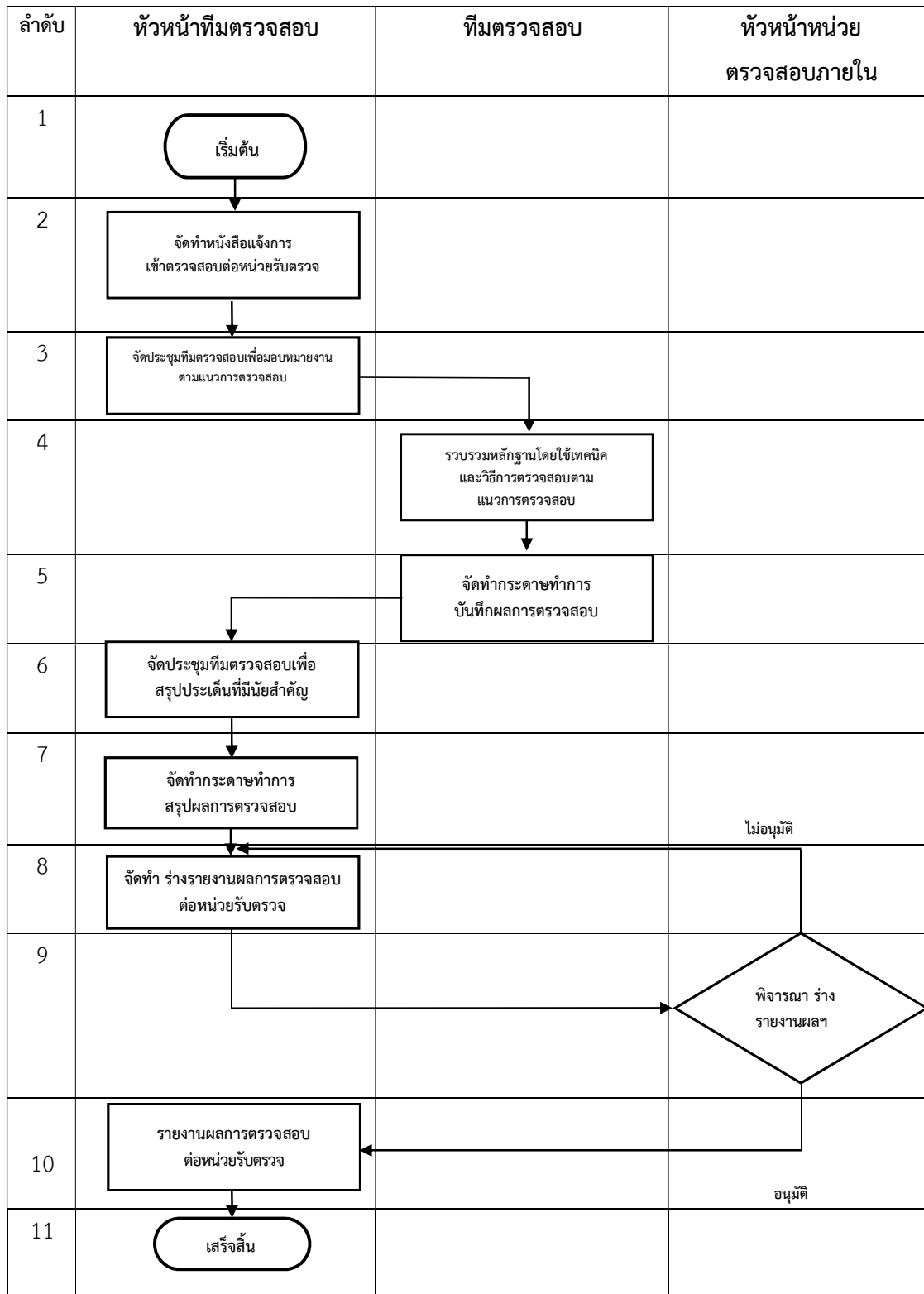
รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
1. รายงานผลการตรวจสอบ	ก
1.1 รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี	ก - 1
1.2 รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ	ก - 2
2. กระดาษทำการ สรุปผลการตรวจสอบ	ข
กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	ข - 1
3. กระดาษทำการ บันทึกผลการตรวจสอบ	ค
3.1 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ การตรวจสอบยอดคงเหลือในรายงานทางการเงิน	ค - 1
<u>ด้านสินทรัพย์</u>	
3.2 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ เงินฝากธนาคาร	ค - 2
3.3 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ ลูกหนี้นักศึกษา	ค - 3
3.4 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ	ค - 4
<u>ด้านสินทรัพย์</u>	
3.5 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ รายได้ค้างรับ	ค - 5

รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
<u>ด้านหนี้สิน</u>	
3.6 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ รายได้รับล่วงหน้า	ค - 6
<u>ด้านรายได้</u>	
3.7 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ รายได้จากโครงการ	ค - 7
<u>ด้านค่าใช้จ่าย</u>	
3.8 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	ค - 8
3.9 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ ค่าล่วงเวลา	ค - 9
3.10 กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา	ค - 10
4. แนวการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ง
5. เอกสารอื่น ๆ	จ
5.1 รายงานทางการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX	จ - 1
5.2 บันทึกข้อความที่ อว750101/ล.../2564 วันที่..... เรื่อง..... เรียน.....	จ - 2
5.3	จ - 3
5.4	จ - 4

(6) การขออนุมัติ ร่าง แนวการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบวางแผนการตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้เสนอ ร่าง แนวการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติและให้ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่อนุมัติแนวการตรวจสอบ ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรับปรุง ร่าง แนวการตรวจสอบใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

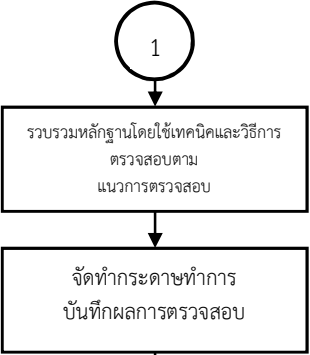
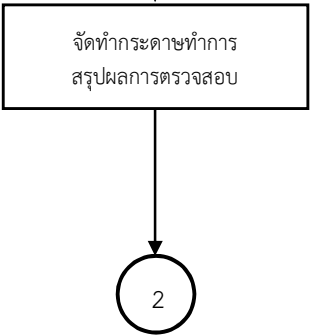
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

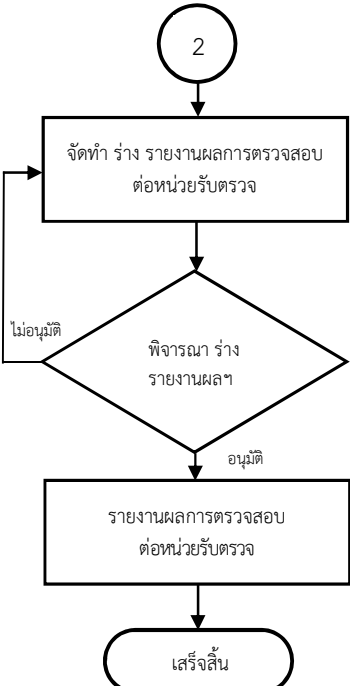


ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ] </pre>	<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u></p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และขอความร่วมมือให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่สำหรับติดต่อประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายในและการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการตรวจสอบ</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p>	<p>จัดทำและส่งหนังสือให้หน่วยรับตรวจทางระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ (DOMS)</p>	<p>บันทึกข้อความแจ้งการเข้าตรวจสอบ</p>	<p>ภาคผนวก 5</p>
<pre> graph TD Step2[จัดประชุมทีมตรวจสอบเพื่อมอบหมายงานตามแนวการตรวจสอบ] --> 1((1)) </pre>	<p><u>ขั้นตอนที่ 2</u></p> <p>การจัดประชุมทีมตรวจสอบเพื่อมอบหมายงาน และสรุปภาพรวมของงานตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่วางไว้ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจัดให้มีการประชุมทีมตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>1. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>แนวการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>	<p>แนวการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี</p>	<p>ภาคผนวก 4</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p><u>ขั้นตอนที่ 3</u></p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ สรุปดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ 3. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำดัชนีกระดาษทำการในเอกสารทุกฉบับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายใน 	<p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รหัสมาตรฐาน 2300 การปฏิบัติงาน -รหัสมาตรฐาน 2310 การระบุข้อมูล -รหัสมาตรฐาน 2320 การวิเคราะห์และการประเมินผล -รหัสมาตรฐาน 2330 การจัดเก็บข้อมูล -รหัสมาตรฐาน 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน 	<p>กระดาษทำการบันทึกผล</p>	<p>ภาคผนวก 6, ภาคผนวก 7, ภาคผนวก 8, ภาคผนวก 9, ภาคผนวก 10, ภาคผนวก 11</p>
	<p><u>ขั้นตอนที่ 4</u></p> <p>การจัดทำกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ สรุปดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดประชุมทีมตรวจสอบเพื่อสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม ได้แก่ ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ 	<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p>		<p>กระดาษทำการสรุปผล</p>	<p>ภาคผนวก 12</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start((2)) --> A[จัดทำ ร่าง รายงานผลการตรวจสอบ ต่อหน่วยรับตรวจ] A --> B{พิจารณา ร่าง รายงานผลฯ} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[รายงานผลการตรวจสอบ ต่อหน่วยรับตรวจ] C --> D([เสร็จสิ้น]) </pre>	<p><u>ขั้นตอนที่ 5</u></p> <p>การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ สรุปดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ ร่าง รายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสนอร่าง รายงานผลฯ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติ หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่อนุมัติ ร่าง รายงานผลฯ ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรับปรุง ร่าง รายงานผลฯ ใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง 2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติ ร่าง รายงานผลฯ 3. หัวหน้าทีมตรวจสอบเตรียมนัดประชุมเพื่อรายงานผลต่อหน่วยรับตรวจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 	<p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รหัสมาตรฐาน 2300 การปฏิบัติงาน -รหัสมาตรฐาน 2310 การระบุข้อมูล -รหัสมาตรฐาน 2320 การวิเคราะห์และการประเมินผล -รหัสมาตรฐาน 2330 การจัดเก็บข้อมูล -รหัสมาตรฐาน 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน 	<p>รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ</p>	<p>ภาคผนวก 13</p>

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อแนวการตรวจสอบผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในฯ รหัสมาตรฐาน 2300 การปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน 2310 การระบุข้อมูล รหัสมาตรฐาน 2320 การวิเคราะห์และการประเมินผล รหัสมาตรฐาน 2330 การจัดเก็บข้อมูล และรหัสมาตรฐาน 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน สรุปดังนี้

2.1) การจัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ และขอความร่วมมือให้หน่วยรับตรวจแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่สำหรับติดต่อประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายในและการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการตรวจสอบ

2.2) การมอบหมายงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบนัดหมายเพื่อประชุมทีมตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อมอบหมายงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในในทีมตรวจสอบ และสรุปภาพรวมของงานตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่วางไว้ ได้แก่ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ประเด็นเสี่ยงเบื้องต้น กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

การประชุมทีมตรวจสอบในช่วงเก็บข้อมูลระหว่างการตรวจสอบ ควรจัดให้มีการประชุมทีมตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกำหนดนัดหมายไว้ล่วงหน้ามีความถี่สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสรุปประเด็นผลคืบหน้าของงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และร่วมหารือในประเด็นข้อตรวจพบต่อหัวหน้าทีมตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

2.3) การเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่วางไว้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบโดยการสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการสุ่มตรวจนับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความสัมพันธ์กัน และเป็นประโยชน์ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ข้อมูลที่เพียงพอคือสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถโน้มน้าวบุคคลที่สุ่มรอบคอบซึ่งได้รับทราบข้อมูลนั้นให้มีความเห็นตรงกับผู้ตรวจสอบได้ ข้อมูลที่น่าเชื่อถือคือข้อมูลที่ได้รับจากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่ดีที่สุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะสนับสนุนข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบ (Implementation Guides, 2017, p. 142)

(2) การวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องลงความเห็นและสรุปผลการตรวจสอบบนพื้นฐานของการวิเคราะห์และการประเมินที่เหมาะสม โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่างของรูปแบบกระดาษทำการโดยทั่วไปจะรวมบันทึกการวางแผนหรือรายงานตรวจสอบ แผนผังของงานหรือคำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนที่สำคัญ ตารางประเมินความเสี่ยงและการควบคุมที่บันทึกความเชื่อมโยงระหว่างความเสี่ยง การควบคุม วิธีการทดลอง สรุปผลการสัมภาษณ์ ผลลัพธ์ หลักฐาน และข้อสรุป (Implementation Guides, 2017, p. 145)

ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ได้รับ หรือเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดของการตรวจสอบตั้งแต่ต้นจนจบงาน วิเคราะห์ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ตรวจสอบ โดยมีข้อมูลหรือเอกสารที่สนับสนุนความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ แล้วจัดทำชุดเอกสารกระดาษทำการแยกตามเรื่องที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย

(2.1) กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการโดยทั่วไปจะมีการจดบันทึกข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย ผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นสำคัญ นอกจากนี้ กระดาษทำการยังอธิบายถึงประชากรที่ใช้ทดสอบ กระบวนการสุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่างที่ใช้ กระดาษทำการจะถูกอ้างอิงไว้ในแนวทางการปฏิบัติงาน (Implementation Guides, 2017, p. 149)

แบบฟอร์มของกระดาษทำการบันทึกผล แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนที่ 1 เป็นการบรรยายรายละเอียดของงานตรวจสอบ ได้แก่ เรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

ข. ส่วนที่ 2 เป็นการบันทึกผลการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในบันทึกผลการตรวจสอบเรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ย่อยในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยสรุปผลการตรวจสอบเรียงลำดับ ดังนี้

(1) เกณฑ์ที่ควรจะเป็น (2) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (3) ข้อตรวจพบ (4) สาเหตุ (5) ผลกระทบ และ (6) ข้อเสนอแนะ

(2.2) กระจายทำการประเมินระบบควบคุมภายใน

วิธีการประเมินระบบควบคุมภายในของระบบการเงินและบัญชีให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมกระจายทำการแบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมของเรื่องที่ต้องตรวจให้ครบทุกเรื่อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งแบบประเมินจะสรุปกระบวนการควบคุมที่ควรจะเป็นหรือควรจะมี เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินผลตามแบบประเมินจะสามารถสรุปกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันที่มีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม และกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องเพิ่มการควบคุม

(2.3) เอกสารดำเนินงานที่ใช้สนับสนุนประเด็นข้อตรวจพบ ข้อมูลหรือเอกสารที่สนับสนุนความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เช่น ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญจ่าย บัญชีแยกประเภท เป็นต้น

(3) ผู้ตรวจสอบภายในจัดชุดเอกสารกระจายทำการ และอ้างอิงดัชนีกระจายทำการ ทุกฉบับให้เรียบร้อย

2.4) การสรุปผลการตรวจสอบของทีมตรวจสอบ

เมื่อทีมตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและจัดทำกระจายทำการบันทึกผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ หัวหน้าทีมตรวจสอบรวบรวมกระจายทำการของผู้ตรวจสอบภายในแล้วจัดประชุมทีมตรวจสอบเพื่อสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมจากข้อมูลที่รวบรวมได้ โดยให้ทีมตรวจสอบร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและพิจารณาข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ

2.5) การจัดทำกระจายทำการสรุปผลการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำกระจายทำการสรุปผลการตรวจสอบ โดยรวบรวมสรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ซึ่งข้อตรวจพบต้องบรรยายสาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นให้ชัดเจน และจัดเก็บเอกสารกระจายทำการเข้าแฟ้มตรวจสอบเรียงลำดับตามรหัสกระจายทำการในดัชนีกระจายทำการ เพื่อให้กระจายทำการและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบจัดเรียงเป็นระบบระเบียบสามารถค้นหาโดยง่าย

2.6) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ ร่าง รายงานผลการตรวจสอบ โดยบรรยายเนื้อหาผลการตรวจสอบสรุปประเด็นสำคัญเป็นหมวดหมู่ตามรายละเอียดในแนวการตรวจสอบ แล้วหัวหน้าทีมตรวจสอบเสนอ ร่าง รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อนุมัติแล้วให้หัวหน้าทีมตรวจสอบเตรียมนัดประชุมเพื่อรายงานผลต่อหน่วยรับตรวจ หากหัวหน้าหน่วยฯ ไม่อนุมัติ ร่าง รายงานผล ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรับปรุง ร่าง รายงานผล ใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอีกครั้ง

3) การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรเป็นรายงานที่กะทัดรัดและปรับให้เหมาะสมกับ ผู้รับรายงานควรมีรูปแบบที่สม่ำเสมอ และกระชับ อ่านง่าย อาจมีรายงานในรูปแบบที่ต่างกันออกไปสำหรับ รายงานชุดเดียวกันให้แก่ผู้รับรายงานต่าง ๆ เนื่องจากระดับและประเภทของรายละเอียดในทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องกล่าวถึงจะแตกต่างกันไปตามประเภทของผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ภาพกราฟฟิกทำให้ ความเข้าใจเกณฑ์ต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น (Supplementation Guidance Practice Guide, 2019, p. 26)

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นการสรุปข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทุกเรื่องทุกประเด็น จากกระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบระบบการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบผลการตรวจสอบโดยเร็ว และจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ ไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ซึ่งมีวิธีการรายงานและรูปแบบของรายงานผลโดยเฉพาะเพื่อให้เหมาะสมกับผู้ใช้ รายงานผล ดังนี้

3.1) การรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลในรายละเอียดการ ตรวจสอบทุกเรื่องทุกประเด็นตามแนวการตรวจสอบ สรุปข้อตรวจพบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ

3.2) การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี เพื่อรายงานผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะ ประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ และสรุปผลการดำเนินงานในปัจจุบันของ หน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.3) การรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ เพื่อ รายงานผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในปัจจุบันของหน่วยรับตรวจ และความเห็นของอธิการบดี

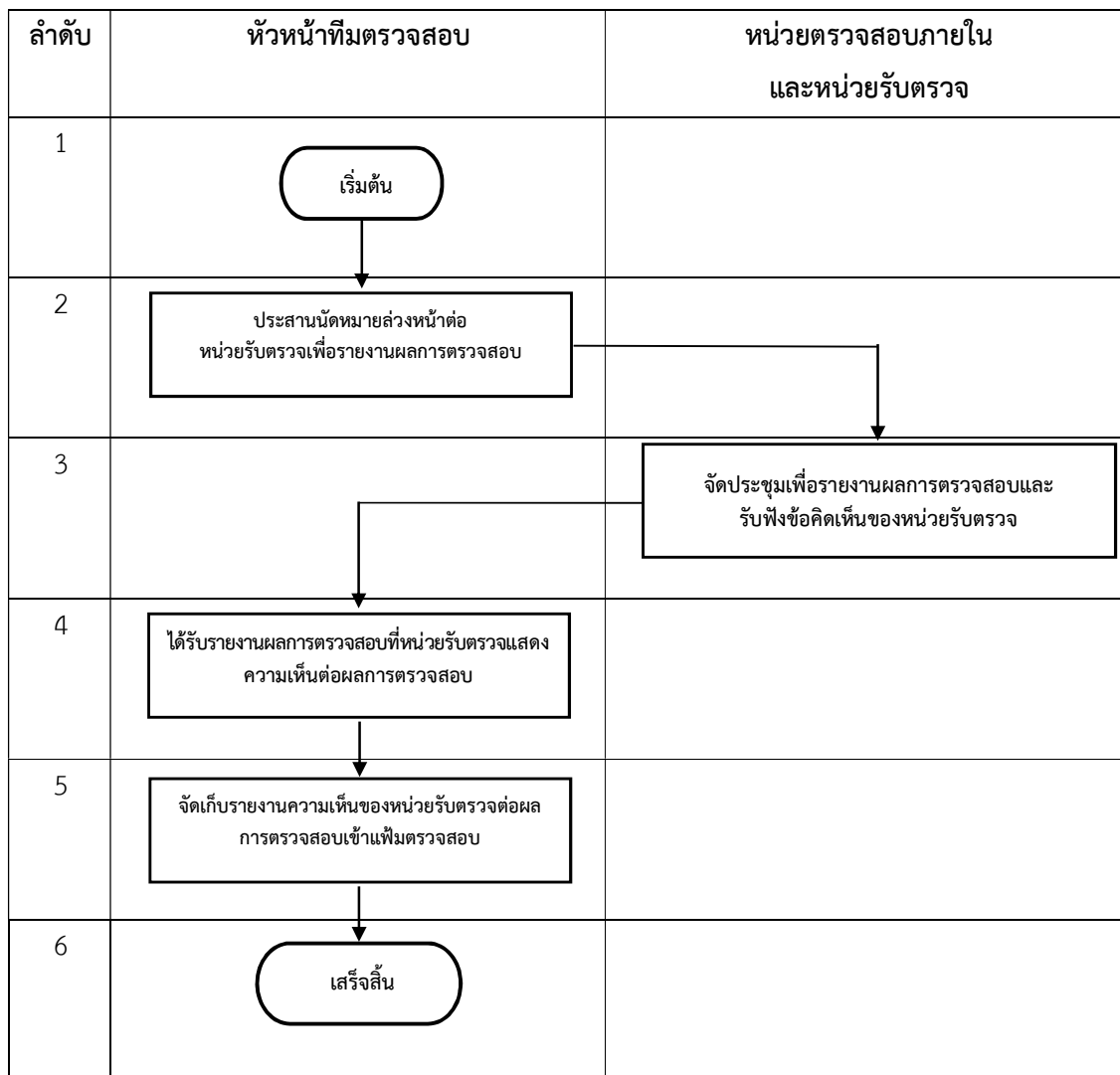
ขั้นตอนในการรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในฯ มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ รหัสมาตรฐาน 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ รหัสมาตรฐาน 2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ รหัสมาตรฐาน 2421 ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ รหัสมาตรฐาน 2440 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ และรหัสมาตรฐาน 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม และระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อ 26 การรายงานผลการตรวจสอบ โดยอย่างน้อยมีการระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ บทสรุปผู้บริหารและรายละเอียดประเด็นที่ตรวจพบ พร้อมข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน และกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันทีเมื่อดำเนินการตรวจสอบแต่ละเรื่องตามแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเสนออธิการบดีและให้คณะกรรมการทราบ ตามขั้นตอนการรายงานผล ดังนี้

(1) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้อธิการบดีสั่งการภายในเวลาที่อธิการบดีและกรรมการร่วมกันกำหนด

(2) การเสนอรายงานผลต่อคณะกรรมการ ให้เสนอคู่ฉบับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับเสนออธิการบดี และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตามรูปแบบที่คณะกรรมการกำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาสั่งการของอธิการบดี เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบและพิจารณาว่าข้อสั่งการดังกล่าวมีเหตุมีผลหรือไม่อย่างไร (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 9)

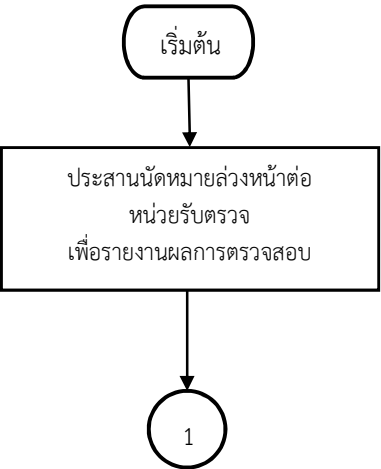
3. ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

3.1 การรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ



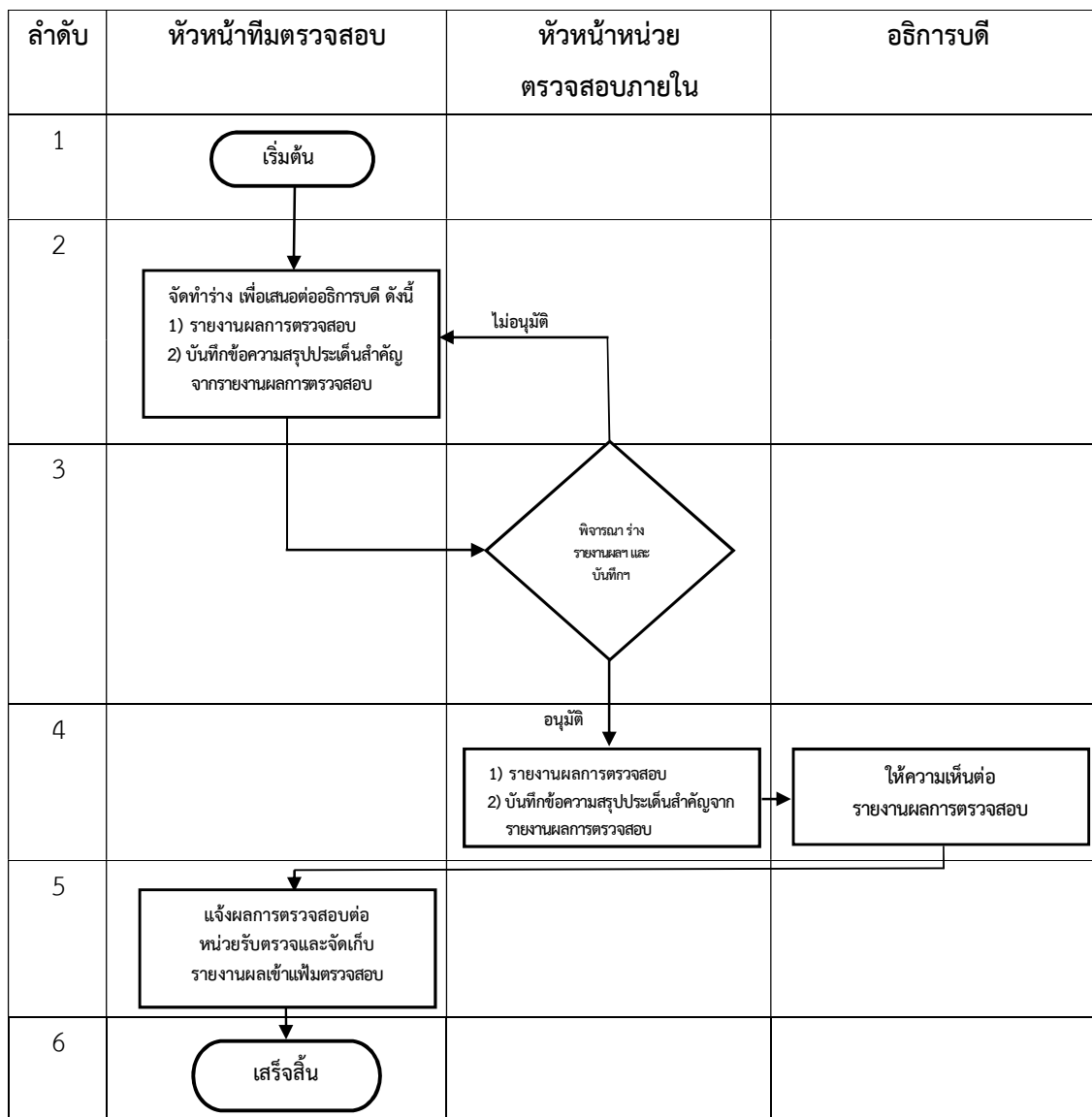
ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประสานนัดหมายส่งหน้าต่อหน่วยรับตรวจเพื่อรายงานผลการตรวจสอบ] B --> C((1)) </pre>	<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u></p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบประสานนัดหมายส่งหน้าต่อหัวหน้าหน่วยตรวจ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p>	<p>1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รหัสมาตรฐาน 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2421 ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2440 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม <p>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อ 26</p>	<p>-</p>	<p>ภาคผนวก 13</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD 1((1)) --> A[จัดประชุมเพื่อรายงานผลการตรวจสอบและรับฟังข้อคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ] A --> B[หน่วยรับตรวจส่งรายงานผลการตรวจสอบ ส่วนที่ 2 ให้หน่วยตรวจสอบภายใน] B --> C(เสร็จสิ้น) </pre>	<u>ขั้นตอนที่ 2</u> 1. ทีมตรวจสอบประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลและรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบ 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำใบลงชื่อการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงผู้เข้าร่วมรับฟังรายงานผลการตรวจสอบ	1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 3. ผู้ตรวจสอบภายใน	1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน -รหัสมาตรฐาน 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2421 ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2440 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2450 การให้ความเห็น	รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ 1. ส่วนที่ 1 สรุปรายงานพบจากการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี 2. ส่วนที่ 2 แบบรายงานข้อตรวจพบจากการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี	ภาคผนวก 13
<pre> graph TD B[หน่วยรับตรวจส่งรายงานผลการตรวจสอบ ส่วนที่ 2 ให้หน่วยตรวจสอบภายใน] --> C(เสร็จสิ้น) </pre>	<u>ขั้นตอนที่ 3</u> 1. หัวหน้าทีมตรวจสอบติดตามรายงานความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อผลการตรวจสอบ 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบรวบรวมจัดเก็บรายงานผลฯ เข้าแฟ้มตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	ในภาพรวม 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อ 26	รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ส่วนที่ 2 แบบรายงานข้อตรวจพบจากการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี	

3.2 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[จัดทำร่าง เพื่อเสนอต่ออธิการบดี 1) รายงานผลการตรวจสอบ 2) บันทึกข้อความสรุปประเด็นสำคัญจากรายงานผลการตรวจสอบ] Draft --> Review{พิจารณา ร่าง รายงานผลฯ} Review -- ไม่อนุมัติ --> Draft Review -- อนุมัติ --> End((1)) </pre>	<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ ร่าง รายงานผลต่ออธิการบดี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการตรวจสอบ 2. บันทึกข้อความสรุปประเด็นสำคัญจากรายงานผลการตรวจสอบ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ และสรุปผลการดำเนินงานในปัจจุบันของหน่วยรับตรวจ <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าทีมตรวจสอบเสนอ ร่าง รายงานผลฯ และบันทึกข้อความฯ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติ 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบเสนอ ร่าง รายงานผลฯ และบันทึกข้อความฯ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติ ร่าง รายงานผลฯ และบันทึกข้อความฯ ให้จัดส่งรายงานต่ออธิการบดี หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่อนุมัติให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรับปรุง ร่าง รายงานผลฯ และบันทึกข้อความฯ ใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอีกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> -รหัสมาตรฐาน 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2421 ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2440 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อ 26 	<p>รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเรื่องรายงานผลการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี 2. รายงานผลการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี 3. รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ส่วนที่ 2 แบบรายงานข้อตรวจพบจากการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี 	<p>ภาคผนวก 14</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[1) รายงานผลการตรวจสอบ 2) บันทึกข้อความสรุปประเด็นสำคัญจากรายงานผลการตรวจสอบ] Step1 --> Step2[จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบต่อ อธิการบดี ทางระบบ DOMS] Step2 --> Step3[รับทราบความเห็นของอธิการบดีต่อ รายงานผลการตรวจสอบ] Step3 --> Step4[แจ้งผลการตรวจสอบ ต่อหน่วยรับตรวจ] Step4 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบจัดส่งรายงานผลต่ออธิการบดี ทางระบบ DOMS 2. หน่วยตรวจสอบภายในรับทราบความเห็นของอธิการบดีต่อรายงานผลการตรวจสอบ 3. หัวหน้าทีมตรวจสอบแจ้งผลและความคิดเห็นของอธิการบดีต่อหน่วยรับตรวจ 4. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดเก็บรายงานผลเข้าแฟ้มตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 3. ผู้ตรวจสอบภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> -รหัสมาตรฐาน 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2421 ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2440 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อ 26 	<p>รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเรื่องรายงานผลการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี 2. รายงานผลการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี 3. รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ส่วนที่ 2 แบบรายงานข้อตรวจพบจากการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี 	<p>ภาคผนวก 14</p>

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจแล้ว ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ ร่าง รายงานผลต่ออธิการบดี ซึ่งประกอบด้วย

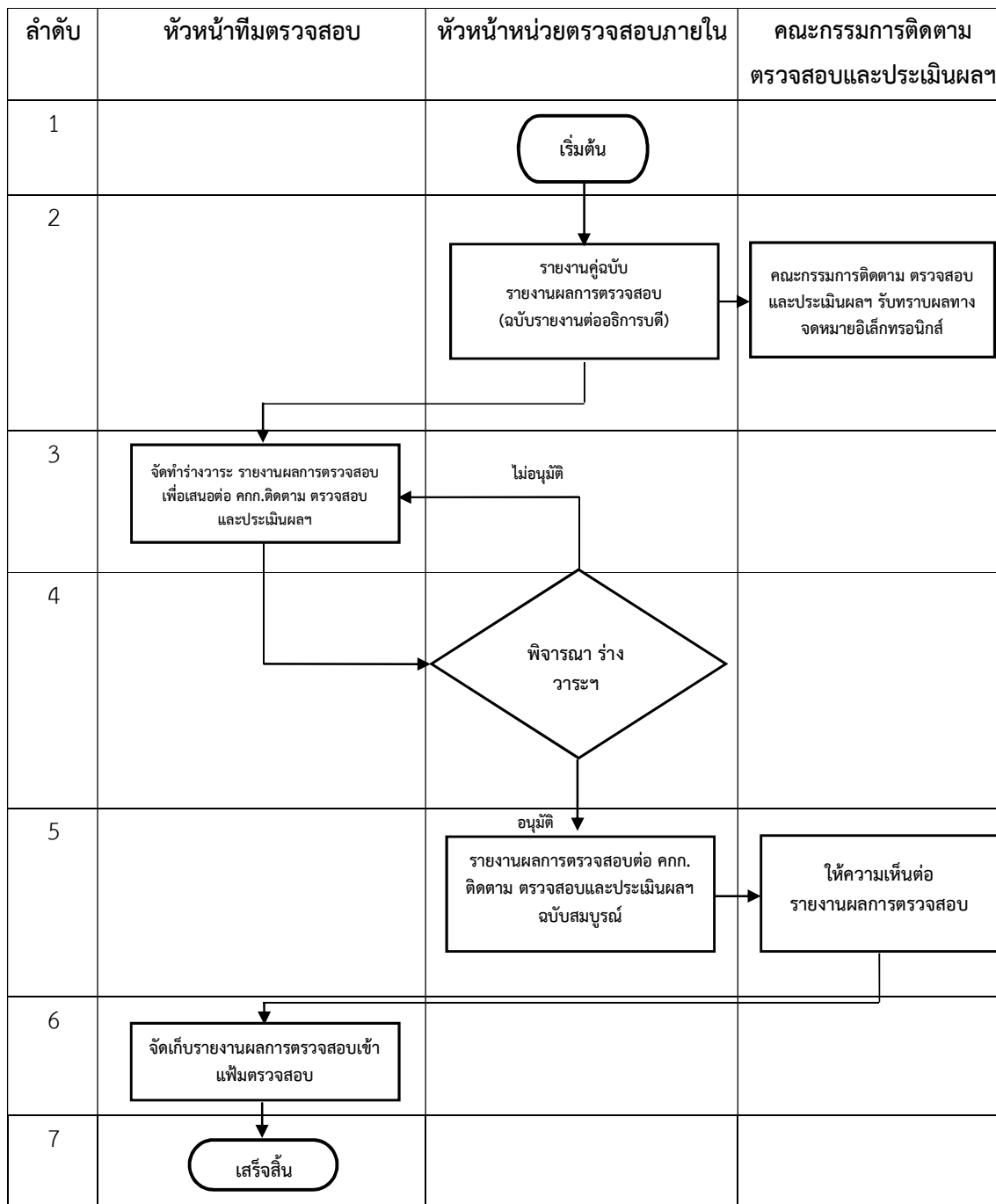
(1) บันทึกข้อความสรุปประเด็นสำคัญจากผลการตรวจสอบ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ และสรุปผลการดำเนินงานในปัจจุบันของหน่วยรับตรวจในแต่ละประเด็นข้อตรวจพบ

(2) รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

หัวหน้าทีมตรวจสอบเสนอ ร่าง รายงานผลการตรวจสอบ และบันทึกข้อความสรุปประเด็นฯ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติ ร่าง รายงานผลการตรวจสอบและบันทึกข้อความสรุปประเด็นฯ แล้ว จัดส่งรายงานผลต่ออธิการบดี หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่อนุมัติ ร่าง รายงานผลการตรวจสอบและบันทึกข้อความสรุปประเด็นฯ ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรับปรุง ร่าง รายงานผลการตรวจสอบและบันทึกข้อความสรุปประเด็นฯ ใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอีกครั้ง

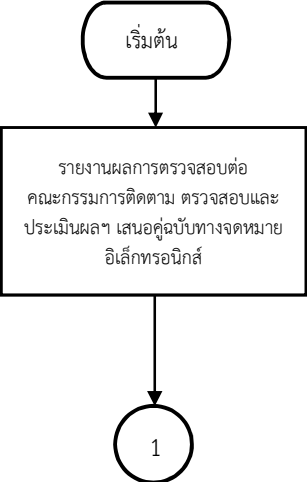
เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลต่ออธิการบดีและรับทราบความเห็นของอธิการบดีต่อรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบแจ้งผลและความเห็นของอธิการบดีต่อหน่วยรับตรวจและจัดเก็บรายงานผลเข้าแฟ้มตรวจสอบ

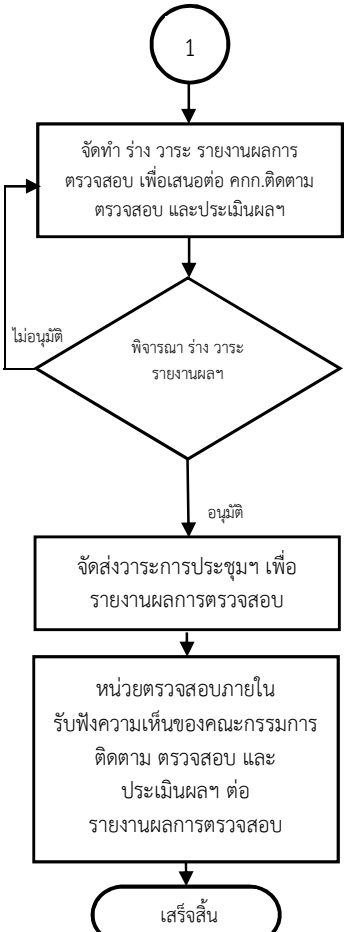
3.3 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ



ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยเสนอคู่มือปฏิบัติงานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมข้อเสนออิทธิกรบดี</p>	<p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน -รหัสมาตรฐาน 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2421 ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2440 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อ 26</p>	<p>สรุปรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในไตรมาสที่ x ประจำปีงบประมาณ 25xx</p>	<p>ภาคผนวก 15</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p><u>ขั้นตอนที่ 2</u></p> <p>1. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ ร่าง วาระการประชุม เพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุม คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ ตามรูปแบบที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมแจ้งผลการพิจารณาสั่งการของอธิการบดี</p> <p>2. หัวหน้าทีมตรวจสอบเสนอ ร่างวาระ รายงานผลฯ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่อนุมัติ ร่างวาระ รายงานผลฯ ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรับปรุง ร่างวาระ รายงานผลฯ ใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติ ร่างวาระ รายงานผลฯ แล้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดส่งวาระการประชุมฯ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u></p> <p>1. หน่วยตรวจสอบภายในรับฟังความเห็นของคณะกรรมการต่อรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>2. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบเข้าแฟ้มตรวจสอบ และนำข้อคิดเห็นรวมทั้งข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการไปใช้ในการพัฒนางานตรวจสอบภายในต่อไป</p>	<p>1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p> <p>3. ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รหัสมาตรฐาน 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2421 ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2440 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ -รหัสมาตรฐาน 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม <p>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อ 26</p>	<p>สรุปรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>ไ ต ร ม า ส ที่ x</p> <p>ประจำปีงบประมาณ 25xx</p>	<p>ภาคผนวก 15</p>

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ
สรุปขั้นตอนดังนี้

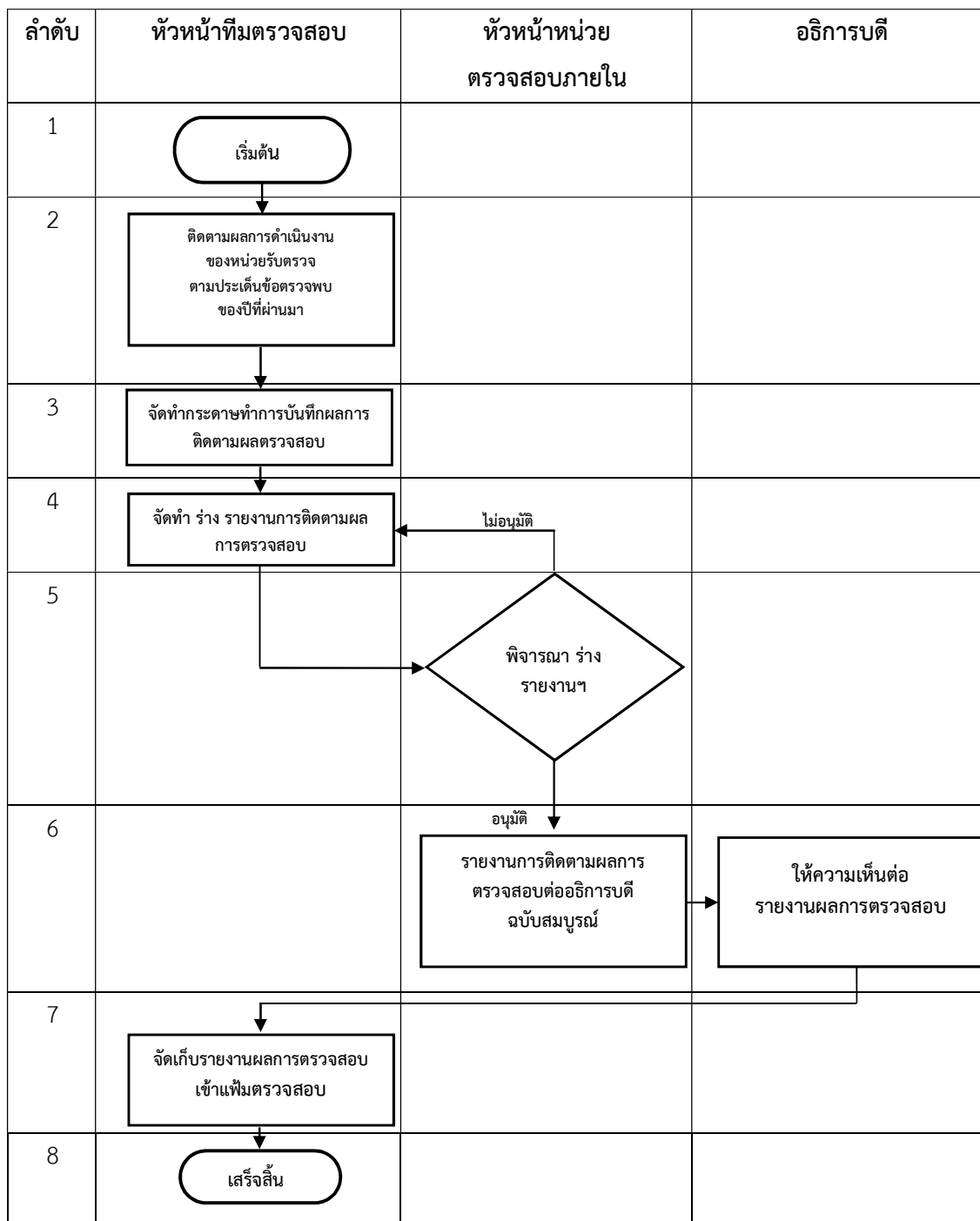
(1) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยเสนอคู่มือฯทางจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับเสนออธิการบดี

(2) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ ร่าง วาระการประชุม เพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อที่
ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ ตามรูปแบบที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมทั้ง
แจ้งผลการพิจารณาสั่งการของอธิการบดี แล้วเสนอ ร่าง วาระการประชุมฯ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
เพื่อพิจารณาอนุมัติ หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่อนุมัติ ร่าง วาระการประชุมฯ ให้หัวหน้าทีม
ตรวจสอบปรับปรุง ร่าง วาระการประชุมฯ ใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอีกครั้ง

(3) จัดส่งวาระการประชุมเพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบและประเมินผลฯ

(4) หน่วยตรวจสอบภายในรับฟังความเห็นของคณะกรรมการต่อรายงานผลการตรวจสอบ
แล้วจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบเข้าแฟ้มตรวจสอบ และนำข้อคิดเห็นรวมทั้งข้อเสนอแนะจาก
คณะกรรมการไปใช้ในการพัฒนางานตรวจสอบภายในต่อไป

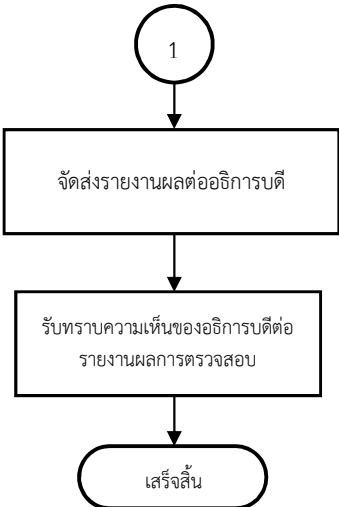
4. ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำหนังสือติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากประเด็นข้อตรวจพบของปีที่ผ่านมาต่อหน่วยรับตรวจ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> หัวหน้าทีมตรวจสอบสอบถามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะจากประเด็นข้อตรวจพบของปีที่ผ่านมา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> 1. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ ร่าง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบเสนอ ร่าง รายงานการติดตามฯ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติ ให้จัดส่งรายงานการติดตามฯ ต่ออธิการบดี หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่อนุมัติ ร่าง รายงานการติดตามฯ ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรับปรุง ร่าง รายงานการติดตามฯ ใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอีกครั้ง</p>	<p>หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p> <p>1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ</p>	<p>1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน 2500 การติดตามผล</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2564</p>	<p>1. บันทึกข้อความ เรื่อง การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>	<p>แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A((1)) --> B[จัดส่งรายงานผลต่ออธิการบดี] B --> C[รับทราบความเห็นของอธิการบดีต่อรายงานผลการตรวจสอบ] C --> D([เสร็จสิ้น]) </pre>	<p><u>ขั้นตอนที่ 4</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดส่งรายงานผลต่ออธิการบดี 2. หน่วยตรวจสอบภายในรับทราบความเห็นของอธิการบดีต่อรายงานผลการตรวจสอบ 3. หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดเก็บรายงานผลเข้าแฟ้มตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน 2500 การติดตามผล 2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2564 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 	<p>แบบรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในฯ รหัสมาตรฐาน 2500 การติดตามผล และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2564 สรุปดังนี้

(1) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำหนังสือติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากประเด็นข้อตรวจพบของปีที่ผ่านมาต่อหน่วยรับตรวจ

(2) หัวหน้าทีมตรวจสอบสอบถามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะจากประเด็นข้อตรวจพบของปีที่ผ่านมา

(3) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำ ร่าง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ

(4) หัวหน้าทีมตรวจสอบเสนอ ร่าง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติให้จัดส่งรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่อนุมัติ ร่าง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ ส่งคืนให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรับปรุง ร่าง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบใหม่ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอีกครั้ง

(5) หน่วยตรวจสอบภายในรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและรับทราบความเห็นของอธิการบดีต่อรายงานผลแล้วจัดเก็บรายงานผลเข้าแฟ้มตรวจสอบ

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) การประเมินตนเองเป็นระยะ

การประเมินตนเองเป็นระยะ (Preiodic Self Assessments) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 17(3) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งประกอบด้วย (1) การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) และ (2) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Preiodic Self Assessments) เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถสร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่

กำหนดไว้ (มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, 2562, น. 5) และระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563 หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 2 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ในข้อ 24(4) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้ง แผนการปรับปรุงการดำเนินงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 8)

ในปีงบประมาณ 2564 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งเป็นไปตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง (กรมบัญชีกลาง, 2563, น. 8-25) โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินผล และได้รายงานผลการประเมินตนเองต่ออธิการบดีและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ เพื่อรับทราบก่อนจัดส่งรายงานการประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2564

ผลการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม 4.72 คิดเป็นร้อยละ 94.40 ประกอบด้วยผลการประเมิน 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการกำกับดูแล ได้คะแนนเฉลี่ย 4.60 ด้านบุคลากร ได้คะแนนเฉลี่ย 4.29 ด้านการบริหารจัดการ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 และด้านกระบวนการ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ซึ่งจากผลการประเมินตนเองดังกล่าวหน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน จำนวน 3 เรื่อง ได้แก่

(1) การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยจัดทำแผนพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565 ครอบคลุม 4 ประเด็น ได้แก่ (1.1) การพัฒนาระบบปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอิเล็กทรอนิกส์ (e-IA) (1.2) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ (1.3) การบูรณาการการประกันคุณภาพกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และ (1.4) การพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(2) การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 4.12 สรุปผลการประเมินตนเองเป็นระยะ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564

ด้าน	รหัส	มาตรฐาน	คะแนน
1. ด้านการกำกับดูแล	1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	5.00
	1100	ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม	4.66
	1300	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	3.75
	-	จรรยาบรรณ	5.00
คะแนนเฉลี่ย			4.60
2. ด้านบุคลากร	1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยง ผู้ประกอบการวิชาชีพ	4.29
3. ด้านบริหารจัดการ	2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	5.00
	2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	5.00
	2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	5.00
คะแนนเฉลี่ย			5.00
4. ด้านกระบวนการ	2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน	5.00
	2300	การปฏิบัติงาน	5.00
	2400	การรายงานผลการตรวจสอบ	5.00
	2500	การติดตามผล	5.00
คะแนนเฉลี่ย			5.00

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสำเร็จของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 ตัวชี้วัดผลสำเร็จของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตภาระงานที่ปฏิบัติ	เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของผู้ตรวจสอบภายใน
ก. งานตรวจสอบภายใน	
<p>1. งานให้ความเชื่อมั่น</p> <p>1.1 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่ การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี/ตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้าง/งานสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>1.2 การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ การตรวจสอบหน่วยวิสาหกิจ งานบริการยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.3 งานตรวจสอบพิเศษ</p>	<p>1. รายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. จัดแฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบ โดยรวบรวมกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ แล้วจัดทำดัชนีกระดาษทำการให้ครบถ้วน</p>
<p>2. งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ</p>	<p>1. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจที่ร้องขอทุกครั้ง</p> <p>2. แจ้งผลการให้คำปรึกษาให้แก่งานธุรการเป็นประจำทุกเดือน</p>

3) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดประชุมทีมตรวจสอบเพื่อร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองเมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ซึ่งเป็นการประเมินผลตามตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ แล้วสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมตรวจสอบร่วมแสดงความเห็นและค้นหาแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น แล้วรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานตรวจสอบต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ประกอบด้วย

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบ
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของทีมตรวจสอบ

ตารางที่ 4.14 ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบ

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของหัวหน้าทีมตรวจสอบ		ใช่	ไม่ใช่
เชิงปริมาณ			
1	รายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
2	จัดเพิ่มกระดาศทำการตรวจสอบ โดยรวบรวมกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ แล้วจัดทำดัชนีกระดาศทำการให้ครบถ้วน		
เชิงคุณภาพ			
1	รายงานผลการตรวจสอบมีคุณภาพ		
	1.1 ถูกต้อง (เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่มีการบิดเบือน มีหลักฐานประกอบ สามารถสรุปผลได้)		
	1.2 ตรงประเด็น (รายงานควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มีประเด็นสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย)		
	1.3 ทันเวลา (รายงานผลต่อหน่วยรับตรวจแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการประจำปี)		
2	จัดประชุมทีมตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างน้อย 3 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ, ครั้งที่ 2 ในระหว่างการตรวจสอบ และครั้งที่ 3 เมื่อเก็บข้อมูลเสร็จ)		
3	การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแบบควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครบถ้วนทุกขั้นตอน		

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของทีมตรวจสอบ

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของทีมตรวจสอบ		ใช่	ไม่ใช่
เชิงปริมาณ			
1	จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จตามแนวการตรวจสอบที่วางไว้		
2	จัดทำดัชนีกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบให้ครบถ้วน		
เชิงคุณภาพ			
1	ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำกระดาษทำการตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
2	ร่วมประชุมทีมตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างน้อย 3 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ, ครั้งที่ 2 ในระหว่างการตรวจสอบ และครั้งที่ 3 เมื่อเก็บข้อมูลเสร็จ)		
3	การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแบบควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครบถ้วนทุกขั้นตอน		

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ในปีงบประมาณ 2564 หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจหลังการปฏิบัติงานและประเมินภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า

1) ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน มีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 3.46 อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.50 มีประเด็นที่หน่วยรับตรวจพึงพอใจมากที่สุดลำดับแรก มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 3.59 คิดเป็นร้อยละ 89.75 การมีมนุษยสัมพันธ์ ความเป็นมิตรในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ลำดับสองมีคะแนนเฉลี่ย 3.44 คิดเป็นร้อยละ 86.00 ภาพลักษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ลำดับสามมีคะแนนเฉลี่ย 3.41 คิดเป็นร้อยละ 85.25 ได้แก่ ความพึงพอใจที่มีระหว่างท่านกับหน่วยตรวจสอบภายใน และการรับ-ส่ง ข้อมูลและเอกสารระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ

2) ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผู้ตรวจสอบภายใน มีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 3.47 อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.75

3) ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 3.58 อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 89.50

4) ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ มีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 3.41 อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 85.25

สำหรับกรอบการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ กำหนดระดับความพึงพอใจ 4 ระดับ ตั้งแต่คะแนน 1.00 ความพึงพอใจน้อยที่สุด ถึงคะแนน 4.00 ความพึงพอใจมากที่สุด โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 27 คน สรุปรายละเอียดผลการประเมินได้ดังนี้

ตารางที่ 4.15 ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	สิ่งที่ประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ร้อยละ
1	ภาพลักษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	3.44	86.00
2	ความพึงพอใจที่มีระหว่างท่านกับหน่วยตรวจสอบภายใน	3.41	85.25
3	การมีมนุษยสัมพันธ์ ความเป็นมิตรในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	3.59	89.75
4	การรับ-ส่ง ข้อมูลและเอกสารระหว่างหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ	3.41	85.25
ค่าเฉลี่ยรวม		3.46	86.50

ตารางที่ 4.16 ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับ	สิ่งที่ประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ร้อยละ
1	ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ	3.37	84.25
2	ผู้ตรวจสอบภายในมีอัธยาศัยดี สุภาพอ่อนโยน	3.63	90.75
3	ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	3.48	87.00
4	การให้คำแนะนำ คำปรึกษา และการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	3.37	84.25
5	การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในระหว่างการตรวจสอบ	3.48	87.00
ค่าเฉลี่ยรวม		3.47	86.75

ตารางที่ 4.17 ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	สิ่งที่ประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ร้อยละ
1	มีการนัดหมายล่วงหน้า พร้อมประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	3.59	89.75
2	การเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ	3.59	89.75
3	ประชุมปิดตรวจเพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการตรวจสอบ	3.56	89.00
ค่าเฉลี่ยรวม		3.58	89.50

ตารางที่ 4.18 ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ

ลำดับ	สิ่งที่ประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย
1	การรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม	3.37	84.25
2	ประเด็นข้อตรวจพบได้มีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง	3.37	84.25
3	รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจนและเข้าใจง่าย	3.41	85.25
4	มีการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร	3.48	87.00
5	มีการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนอย่างเหมาะสม	3.41	85.25
ค่าเฉลี่ยรวม		3.41	85.25

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ยึดปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านจริยธรรม เพื่อยกฐานะและศักดิ์ของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น ดังนี้

1) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มีแนวปฏิบัติดังนี้ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564, 2564, น. 11-12)

(1) หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

(2) ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.19 แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติด้านจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติ	หลักปฏิบัติ
<p>(3.1) ความซื่อสัตย์ (Integrity)</p> <p>ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป</p>	<p>1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ</p> <p>2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด</p> <p>3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ</p> <p>4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>(3.2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน</p>	<p>1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม</p> <p>2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ</p>

แนวปฏิบัติ	หลักปฏิบัติ
	3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย
(3.3) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น	1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน 2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
(3.4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น 2) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

2) มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563 หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 6 มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ข้อ 30 และข้อ 31 รายละเอียดดังนี้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563, 2563, น. 10)

ข้อ 30 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานในภาครัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

ข้อ 31 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ติงาม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดปฏิบัติ

สรุปแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

(1) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ศรัทธาของผู้นับถือผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป สื่อสารข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมาแม้ว่าอยู่ในสถานการณ์ใดก็ตาม มีความรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอและไม่มีพฤติกรรมที่ทำให้เสื่อมเสียความน่าเชื่อถือ เช่น การออกรายงานแบบผิดๆ มีพฤติกรรมเหยียดหยามผู้อื่น อดอ้างว่าเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในลักษณะหลอกลวง มีการปกปิดไม่ให้ข้อสังเกตหรือข้อสรุปในทางไม่ดีในรายงานผล เป็นต้น

(2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเพียงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องทุกด้านของหน่วยรับตรวจอย่างเท่าเทียม ไม่เข้าข้างฝ่ายใด การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยการระบุข้อมูลอย่างเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานที่ได้รับมอบหมาย การวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ และมีการจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

(3) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องปกป้องข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบอย่างระมัดระวังรอบคอบ และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือในลักษณะใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงการขออนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ และเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้เก็บหลักฐานการอนุญาตไว้ในกระดาษทำการ

(4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง นำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้เฉพาะที่ตนมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ และต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเที่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ซึ่งไม่ได้หมายความว่าความไม่ซื่อสัตย์ผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถพบปัญหาได้ในทุกขั้นตอน ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจึงขอเสนอประเด็นปัญหาในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1) การวางแผนการตรวจสอบ มีปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบระดับกิจกรรมไม่สอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบ ส่งผลให้งานตรวจสอบไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** คือ ผู้ตรวจสอบภายในทบทวนวัตถุประสงค์การตรวจสอบหลักของงานตรวจสอบว่ากำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดไว้อย่างไร จากนั้นให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณา กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบในระดับกิจกรรมให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของงานตรวจสอบ

ยกตัวอย่าง งานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ 25XX กำหนดวัตถุประสงค์หลัก “เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีว่าได้ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ” ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบระดับกิจกรรม เรื่อง การตรวจสอบลูกหนี้ ดังนี้ 1) เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ 2) เพื่อให้ทราบว่า ลูกหนี้ในรายงานทางการเงินมียอดคงเหลือถูกต้องและแสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บได้ และกำหนดขอบเขตการตรวจสอบลูกหนี้ คือ ตรวจสอบลูกหนี้คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX-1

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1) ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลสำคัญไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนผลการตรวจสอบ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานผลการตรวจสอบ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** สรุปดังนี้

(1) แผนการตรวจสอบควรกำหนดวิธีการตรวจสอบอย่างละเอียดเป็นขั้นตอนและจัดลำดับเป็นข้อๆ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้

(2) ผู้ตรวจสอบภายในควรทบทวนแผนการตรวจสอบให้เข้าใจอย่างชัดเจนก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ และเมื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบควรปฏิบัติตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการ

ตรวจสอบทุกขั้นตอนเพื่อให้การสรุปผลข้อมูลในกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ สามารถรวบรวมและสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่จำเป็นได้อย่างครบถ้วน

(3) ในระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบหากผู้ตรวจสอบภายในประสบปัญหาในการปฏิบัติงานให้หารือกับหัวหน้าทีมตรวจสอบทันทีเพื่อหาแนวทางแก้ไข อาทิเช่น ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในแนวการตรวจสอบได้ เนื่องจากหน่วยรับตรวจไม่สามารถค้นหาเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในหารือกับหัวหน้าทีมตรวจสอบเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตการตรวจสอบใหม่ รวมทั้งควรค้นหาสาเหตุที่หน่วยรับตรวจไม่สามารถค้นหาเอกสารหลักฐานได้ เพื่อบันทึกไว้เป็นประเด็นข้อตรวจพบในกระดาษทำการบันทึกผลด้วย

2.2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแนวการตรวจสอบ ส่งผลให้งานตรวจสอบไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** สรุปดังนี้

(1) หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดประชุมทีมตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อมอบหมายงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปภาพรวมของงานตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่วางไว้ ได้แก่ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบเบื้องต้น กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เมื่อทีมตรวจสอบเข้าใจภาพรวมของงานแล้ว จึงเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(2) ในระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลในการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมตรวจสอบผ่านการประชุมทีมตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมให้ทีมตรวจสอบปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาของแนวการตรวจสอบ ซึ่งหากทีมตรวจสอบพบปัญหาในระหว่างการตรวจสอบให้หัวหน้าทีมตรวจสอบสามารถให้แนวทางในการแก้ปัญหาได้ทันที และหากปัญหาดังกล่าวเป็นประเด็นปัญหาในระหว่างหน่วยงานให้หัวหน้าทีมตรวจสอบปรึกษาต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างทันท่วงทีต่อไป

(3) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการตรวจสอบ และส่งผลกระทบให้งานตรวจสอบไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดนั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมวางแผนล่วงหน้าเพื่อขอข้อมูลจำเป็นจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจก่อนถึงกำหนดการเข้าตรวจ 3 - 5 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจมีเวลาเตรียมการในการค้นหาเอกสารหลักฐานโดยไม่กระทบกับภาระงานประจำของเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

(4) หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวปฏิบัติในการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดให้มีผู้ประสานงาน 1 คน เพื่อทำหน้าที่ประสานและติดตามภายในของหน่วยรับตรวจ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในสามารถประสานขอข้อมูลผ่านผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจได้ทันที และหากผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้รับความร่วมมือ ให้หารือกับหัวหน้าทีมตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา สำหรับในบางกรณีที่พบว่าข้อมูลดังกล่าวมีความสำคัญและจำเป็น

อย่างมากต่อประเด็นข้อตรวจพบให้ผู้ตรวจสอบภายในปรึกษาต่อหัวหน้าทีมตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลดังกล่าว รวมทั้งกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการข้อมูลอย่างชัดเจนเพื่อให้งานตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่วางไว้

3) การรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ อธิการบดี และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลฯ มีปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1) ผู้ตรวจสอบภายในได้รับรายงานความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบล่าช้า ส่งผลให้การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ ล่าช้า **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** สรุปดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในควรขอความร่วมมือให้หน่วยรับตรวจส่งคืนรายงานความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลต่อหน่วยรับตรวจ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งวันครบกำหนดส่งคืนรายงานความเห็นของหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจรับทราบในวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในติดตามความคืบหน้าของรายงานความเห็นของหน่วยรับตรวจกับผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจอย่างสม่ำเสมอทุก 2-3 วันทำการ เพื่อรับทราบความคืบหน้าของการจัดทำรายงานความเห็นของหน่วยรับตรวจ และหากหน่วยรับตรวจเกิดข้อสงสัยในประเด็นการตอบกลับในรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในสามารถแนะนำรายละเอียดในการจัดทำและการจัดส่งรายงานความเห็นของหน่วยรับตรวจทันที

3.2) ไม่สามารถรายงานผลการตรวจสอบได้ทันทีที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถนัดหมายอธิการบดี/หน่วยรับตรวจได้ เนื่องจากอธิการบดี/ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจติดภารกิจในช่วงเวลาที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ ส่งผลให้การรายงานผลการตรวจสอบอาจล่าช้าไม่ทันกาล **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** ส่วนใหญ่การนัดหมายต่ออธิการบดีและผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรต้องนัดหมายล่วงหน้า เนื่องจากภารกิจของอธิการบดี/ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีมากมาย ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรประสานนัดประชุมล่วงหน้าต่ออธิการบดี/ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ตั้งแต่ก่อนจัดทำรายงานผลแล้วเสร็จ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถรายงานผลการตรวจสอบได้ทันทีที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ เช่น ในวันที่ 1 มกราคม 25XX ผู้ตรวจสอบภายในอยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยคาดการณ์ว่ารายงานผลจะแล้วเสร็จภายในวันที่ 25 มกราคม 25XX ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานเลขานุการอธิการบดี/ผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อขอนัดรายงานผลการตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 25XX เป็นต้นไป เป็นต้น

3.3) หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ ส่งผลให้หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีข้อมูลสำหรับปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** คือ

ผู้ตรวจสอบภายในควรขอความร่วมมือให้หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี โดยจัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ออนไลน์ให้ผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจล่วงหน้าก่อนวันรายงานผลการตรวจสอบ และขอความร่วมมือให้ผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจจัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ออนไลน์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับฟังรายงานผลทุกท่านล่วงหน้า และสามารถทำการประเมินความพึงพอใจ ออนไลน์ได้ทันทีหลังจากได้ร่วมประชุมเพื่อรับฟังรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ซึ่งหากผู้ตรวจสอบภายในตรวจทานข้อมูลจำนวนผู้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ออนไลน์แล้วพบว่าจำนวนผู้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ออนไลน์ ยังไม่ได้ข้อมูลผู้ประเมินครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งไปยังผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจให้ช่วยประสานและขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ได้เข้าประชุมรับฟังรายงานผลการตรวจสอบจัดทำประเมินความพึงพอใจ ออนไลน์ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจทานข้อมูลจำนวนผู้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ออนไลน์ จนกว่าจะได้จำนวนครบถ้วนตามที่กำหนดเป้าหมายไว้

4) การติดตามผลการตรวจสอบ มีปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1) หน่วยรับตรวจไม่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบมีความล่าช้า **แนวทางในการแก้ไขปัญหา สรุปดังนี้**

(1) ผู้ตรวจสอบภายในควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2564 ในวันที่ได้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างราบรื่น

(2) การจัดส่งหนังสือเพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในทางระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (WU DOMS) ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุวันที่ครบกำหนดส่งคืนรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ให้ชัดเจน และให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งไปยังผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจให้รับทราบและดำเนินการประสานงานภายในหน่วยรับตรวจเพื่อให้สามารถจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ได้ทันตามกำหนดเวลา

(3) ผู้ตรวจสอบภายในติดตามความคืบหน้าของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ครั้งที่ 1 ก่อนวันครบกำหนดส่งรายงานผล 3 วันทำการ และให้คำแนะนำในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีประเด็นข้อสงสัยในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ และให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ครั้งที่ 2 เมื่อครบกำหนดส่งรายงานผล

4.2) หน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จเอง) ส่งผลให้กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบไม่บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา สรุปดังนี้**

(1) ผู้ตรวจสอบภายในแนะนำให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานสรุปความคืบหน้าในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ แล้วตอบกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายใน

(2) ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมที่หน่วยรับตรวจรายงานสรุปความคืบหน้าในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการตรวจสอบไม่ครบทุกประเด็น ส่งผลให้กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** สรุปดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำทะเบียนคุมการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย (1.1) หน่วยรับตรวจ (1.2) เรื่อง/รายงานผลเรื่อง... (1.3) ประเด็นข้อตรวจพบ (1.4) ช่วงเวลาที่ติดตามผล และ (1.5) ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบติดตามผล

(2) ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบตามทะเบียนคุมการติดตามผลการตรวจสอบประจำปีอย่างเคร่งครัด เพื่อให้กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วนทุกประเด็น

5.2 ข้อเสนอแนะ

1) การวางแผนการตรวจสอบ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

การวางแผนการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสำคัญ หากผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบที่กระชับ ตรงประเด็น จะส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบประสบผลสำเร็จได้ง่ายและรวดเร็ว ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงควรให้ความสำคัญอย่างมากในขั้นตอนนี้ สรุปดังนี้

(1) การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรทบทวนวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบให้มีการกำหนดอย่างละเอียดว่าต้องการรู้ประเด็นใด ต้องตรวจเรื่องใด แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมให้ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบ โดยควรกำหนดวัตถุประสงค์อย่างละเอียดเป็นข้อๆ

(2) การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดกรอบของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบให้ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถค้นหาคำตอบตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ และควรระมัดระวังไม่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่กว้างเกินไปเพราะจะทำให้ใช้เวลานานในการตรวจสอบและไม่สามารถสรุปผลได้ หรือการกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบที่แคบเกินไป มีข้อมูลไม่เพียงพอให้พิจารณาเพื่อสรุปผลตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่วางไว้

(3) การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของหน่วยรับตรวจเปรียบเทียบกับระเบียบ ประกาศ หลักการบัญชีหรือแนวปฏิบัติที่ควรจะเป็น เพื่อค้นหาสิ่งไม่ปกติจากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เช่น ความไม่ปกติของรายงานทางการเงิน ความผิดปกติของรายการบัญชีหรือยอดดุลทางบัญชี แนวโน้มความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับข้อมูลปีที่ผ่านมา เป็นต้น

(4) การกำหนดวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขั้นตอนในรายละเอียดให้ชัดเจนเป็นข้อๆ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และสามารถสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบอย่างครบทุกประเด็น

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

(1) กระบวนการจัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นการบันทึกข้อมูลและรวบรวมผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เพื่อให้สนับสนุนข้อสรุป ข้อตรวจพบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกใช้วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ และจัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบที่มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีความน่าเชื่อถือ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ข้อมูลที่เพียงพอคือสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถโน้มน้าวบุคคลที่สุ่มรอบคอบซึ่งได้รับทราบข้อมูลนั้นให้มีความเห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายในได้ ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ คือข้อมูลที่ได้รับจากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่ดีที่สุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีความสัมพันธ์กัน จะสนับสนุนข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบ

(3) ผู้ตรวจสอบภายในควรทบทวนการกำหนดระยะเวลาในแผนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี เพื่อพัฒนาให้แผนการตรวจสอบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้ข้อมูลจากแบบควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (รายละเอียดในหน้าที่ 45) ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อเท็จจริงที่สามารถสะท้อนปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงาน

3) การรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ อธิการบดี และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลฯ มีข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องควบคุมไม่ให้เกิดการรายงานผลการตรวจสอบต่อ อธิการบดีและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ มีความล่าช้า เนื่องจากผลการตรวจสอบบางประเด็นต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งระบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานฯ ข้อ 26 กำหนดให้ “การรายงานผลการตรวจสอบ โดยอย่างน้อยมีการระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ บทสรุปผู้บริหาร และรายละเอียดประเด็นที่ตรวจพบ พร้อมข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน”

4) การติดตามผลการตรวจสอบ มีข้อเสนอแนะว่า กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบจะทำให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจได้รับประโยชน์จากการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่ ดังนั้นหน่วยตรวจสอบภายในจึงควรสื่อสารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจและปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2564 อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถได้รับประโยชน์สูงสุดจากการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

บรรณานุกรม

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน. สืบค้นจาก <https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet>
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561. สืบค้นจาก <https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet>
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. สืบค้นจาก <https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet>
- หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564). สืบค้นจาก <https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet>
- จรัส อินทร์คง. (ม.ป.ป). ตัวอย่างแนวการตรวจสอบบัญชีโดยย่อ. สืบค้นจาก <http://www.jarataccountingandlaw.com>
- บรรดาศักดิ์ ชูสาย และ กนกศักดิ์ สุขวัฒนาสิทธิพันธ์. (2561). องค์ประกอบของคุณภาพรายงานการตรวจสอบภายใน. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย). สืบค้นจาก <https://www.spu.ac.th>
- ประไพพรรณ โสภา, ขจิต ฌ กาฬสินธุ์ และ อรุณี คำพิชิต. (2561). ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการความรู้ทางการตรวจสอบภายใน กับประสิทธิผลการตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. วารสารวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 13(1), 65. สืบค้นจาก <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/RDIBRU/about>
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535. (2561, 9 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนพิเศษ 283. หน้าที่ 60. สืบค้นจาก <https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/16p2535.pdf>
- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563. สืบค้นจาก https://iau.wu.ac.th/?page_id=2786
- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563. สืบค้นจาก https://iau.wu.ac.th/?page_id=2786

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และ การตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564. สืบค้นจาก https://iau.wu.ac.th/?page_id=2786
- Chambers, R. & McDonald, P. (2012). **7 Attributes of Highly effective internal auditors**. Retrieved from <https://www.studocu.com/ph/document/far-eastern-university/accounting/7-attributes-of-highly-effective-internal-auditors/8020802>
- Kipling, R. (1902). **Just so stories**. London, England: Macmillan.
- The Institute of Internal Auditors. (2017). **Implementation guides**. Retrieved from <https://www.theiia.org/en/standards/international-professional-practices-framework>
- The Institute of Internal Auditors. (2019). **Supplementation guidance practice guide**. Retrieved from <https://www.theiia.org/en/standards/international-professional-practices-framework>

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน
พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เป็นไป ตามกรอบ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในการควบคุมดูแลการบริหารจัดการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยมีเครื่องมือในการกำกับดูแล และให้ฝ่ายบริหารได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อการบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างให้องค์กรมีความเข้มแข็ง สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล เอื้อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยและสังคม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑ และคู่มือระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร บริหารวิชาการ และบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
“การตรวจสอบภายใน”	หมายถึง	กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
“หน่วยตรวจสอบภายใน”	หมายถึง	หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน”	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“ผู้ตรวจสอบภายใน”	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หน่วยรับตรวจ”	หมายถึง	หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“ผู้รับตรวจ”	หมายถึง	ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
“พนักงาน”	หมายถึง	บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยได้บรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของนายกสภามหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑

หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่สำคัญยิ่ง มหาวิทยาลัยจึงต้องการดำเนินงานข้างต้นมาสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเข้มแข็ง และเพื่อให้ระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สภามหาวิทยาลัยคาดหวังให้มีการเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อตรวจพบ อันประกอบด้วย ข้อมูลตามที่เป็นอยู่จริง เกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเป็นสาเหตุและผลกระทบของปัญหา และข้อเสนอแนะอันสร้างสรรค์ เที่ยงธรรม เป็นกลาง ต่อสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหาร

หมวดที่ ๒
กฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
ส่วนที่ ๑
โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวน ๕ คน ประกอบด้วย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยที่ไม่มีหน้าที่ประจำในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ อีกไม่เกินสี่คน ทั้งนี้ ให้กรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และอาจเลือกกรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการ

ข้อ ๘ คุณสมบัติของคณะกรรมการ มีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านการบัญชี หรือการเงิน หรือการตรวจสอบภายใน หรือการบริหาร

(๓) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจกิจการสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา

(๔) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ข้อ ๙ ลักษณะต้องห้ามของกรรมการ มีดังนี้

(๑) เป็นผู้บริหาร หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากมหาวิทยาลัย โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุงาน หรือพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย ในระยะเวลาสองปีก่อนที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒) เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในเวลาหนึ่งปีก่อนวันได้รับการแต่งตั้ง

(๖) เป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้ง

คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้แต่ต้องไม่ดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระ

ข้อ ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) มีความประพฤติเสื่อมเสียอันกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย มีมติไม่ต่ำกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ถอดถอนจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่สภามหาวิทยาลัย ยังมิได้แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการขึ้นใหม่

(๔) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙

ข้อ ๑๒ สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการมีอำนาจ ดังนี้

(๑) ดำเนินการหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือหน้าที่พิเศษอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ

(๒) เชิญพนักงานหรือเรียกเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการชี้แจงข้อมูล ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือวาจาในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการ ตามที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็น และสมควรสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่กำหนดในระเบียบนี้

(๓) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือบุคคลให้ทำหน้าที่ใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ทั้งนี้ สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน อนุกรรมการ หรือบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเป็นรายกรณี

(๔) ดำเนินการต่อไปนี้ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๔.๑) ว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่หน่วยตรวจสอบภายใน และหรือแก่คณะกรรมการ

(๔.๒) ว่าจ้างบุคคลภายนอกเป็นรายกรณีเพื่อช่วยปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ปริมาณงานซึ่งต้องปฏิบัติมีมากเกินกว่าที่พนักงานของหน่วยตรวจสอบภายในจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ทันเวลาและเป็นผลดีแก่มหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานของคณะผู้บริหาร รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

(๔) สอบทาน ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และระบบวิธีปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่มีผลต่อการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการด้านการเงินและการบัญชี การควบคุมและ

การตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อสังเกต ความเห็น และคำแนะนำต่อสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีสิ่งสมควรแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา

(๕) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ตามกรอบมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

(๖) สอบทานผลการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย และให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย หรือฝ่ายบริหาร ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการ

(๗) สอบทานความถูกต้องและเหมาะสมของนโยบายการบัญชีที่ใช้ และสอบทานรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้องตามที่ควร เชื่อถือได้ และเปิดเผยข้อมูลอย่างพอเพียงตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

(๘) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสดำเนินการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย

(๙) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบบัญชี และงบการเงินของมหาวิทยาลัยจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ประชุมหารือร่วมกับผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ เกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อผู้สอบบัญชี และการกำหนดค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียมบริการที่เหมาะสมสำหรับผู้สอบบัญชี เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๑๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระ เที่ยงตรง มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพ

(๑๒) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย ตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการถูกโยกย้าย และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาความดีความชอบข้างต้น ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในยื่นอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

(๑๓) พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือพนักงานของหน่วยตรวจสอบภายในอุทธรณ์เนื่องจากเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาความดีความชอบโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๔) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๕) กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นอิสระที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการตรวจสอบครอบคลุมลักษณะงานทุกด้าน สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่มุ่งดูแลความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งรายงานการตรวจสอบมีคุณภาพ ประกอบด้วย

(๑๕.๑) พิจารณาและอนุมัติแผนงานตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน และหรือมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบหรือปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่คณะกรรมการเห็นควร

(๑๕.๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นต่ออัตรากำลัง แผนพัฒนางาน ตรวจสอบภายใน และงบประมาณประจำปี โดยในการจัดทำงบประมาณให้ดำเนินการตามขั้นตอนและ กระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับทุกหน่วยงานก่อนเสนอมหาวิทยาลัย หากอธิการบดีมีความเห็นแตกต่าง ในประเด็นสำคัญ ให้อธิการบดีหารือร่วมกับคณะกรรมการเพื่อหาข้อยุติ หากหาข้อยุติไม่ได้ให้คณะกรรมการเสนอ ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

(๑๕.๓) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น

(๑๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยตนเองตามวิธีการที่สภามหาวิทยาลัย กำหนดเป็นประจำปีและเสนอผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ในการดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการนั้น สภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ มอบหมาย หรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ช่วยปฏิบัติงาน หรือดำเนินการได้

ส่วนที่ ๓

การประชุมและการจัดทำรายงานของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละหกครั้ง โดยอาจเชิญผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการ เข้าร่วมการประชุมครั้งหนึ่งครั้งใดด้วยก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ในการประชุมให้นำ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่คณะกรรมการมีเรื่องเร่งด่วนที่จะรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ให้คณะกรรมการ มอบหมายให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รายงานต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและแจ้ง คณะกรรมการทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำ

หมวดที่ ๓

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็น อิสระอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๙ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในให้ขึ้นต่ออธิการบดี เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการ ตามข้อ ๑๔

ให้อธิการบดีจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ ให้มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในคนหนึ่งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีฐานะของระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน รับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยตรวจสอบภายใน โดยต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านการบัญชี การเงิน การตรวจสอบ การบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(๒) มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

(๔) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๕) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการอาจกำหนด

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

(๑) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านการบัญชี การเงิน การตรวจสอบ การบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(๒) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการอาจกำหนด

ข้อ ๒๒ อธิการบดีและหรือคณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในงานที่ตรวจสอบ

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในงานที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกิจการภายในทั้งปวงของมหาวิทยาลัยและฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย โดยให้ครอบคลุมถึงการประเมินระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยคำนึงถึงมาตรฐานสากลในเรื่องนั้น ๆ ด้วย

(๒) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง และภารกิจงานตรวจสอบภายใน ภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอ อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็น แล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรครวมทั้ง แผนการปรับปรุงการดำเนินงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ

(๕) จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงระดับองค์กรที่มหาวิทยาลัยเผชิญอยู่ จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจจากผลการประเมินความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และจากความต้องการและความห่วงใยของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณะผู้บริหาร คณะกรรมการ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอแผนการตรวจสอบให้อธิการบดีพิจารณาแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าควรตรวจสอบเรื่องเร่งด่วนใดเพิ่มเติมหลังจากคณะกรรมการได้อนุมัติแผนตามวรรคแรกแล้ว โดยที่เรื่องนั้นจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวโยงหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบเรื่องดังกล่าวและรายงานให้คณะกรรมการทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำ

(๖) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีได้สั่งการ และรายงานต่อคณะกรรมการ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ ระยะเวลาดำเนินการ และผลที่คาดหวังจากผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งข้อเสนอโครงการต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการ

(๙) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ในการประสานงานเบื้องต้นกับผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามว่าข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีได้รับการพิจารณาสั่งการอย่างเหมาะสมโดยอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี และได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติหรือไม่อย่างไร เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการและอธิการบดีทราบ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เห็นว่าผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีและมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลผลการดำเนินงานและการเงินของมหาวิทยาลัย

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

ส่วนที่ ๓

การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๖ การรายงานผลการตรวจสอบ โดยอย่างน้อยมีการระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ บทสรุปผู้บริหารและรายละเอียดประเด็นที่ตรวจพบ พร้อมข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน และกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันทีเมื่อดำเนินการตรวจสอบแต่ละเรื่องตามแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเสนออธิการบดีและให้คณะกรรมการทราบ ตามขั้นตอนการรายงานผล ดังนี้

(๑) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้อธิการบดีสั่งการภายในเวลาที่อธิการบดีและกรรมการร่วมกันกำหนด

(๒) การเสนอรายงานผลต่อคณะกรรมการ ให้เสนอคู่ฉบับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับเสนออธิการบดี และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตามรูปแบบที่คณะกรรมการกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาสั่งการของอธิการบดี เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบและพิจารณาว่าข้อสั่งการดังกล่าวมีเหตุมีผลหรือไม่ อย่างไร

ส่วนที่ ๔

อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๗ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมายโดยหนังสือ มีอำนาจ ดังนี้

(๑) เข้าไปยังที่ทำการของหน่วยรับตรวจในเวลาทำการ หรือเวลาอื่นใดตามความจำเป็นแก่กรณี เพื่อทำการสอบถามข้อมูล และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สินทรัพย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เชิญผู้บริหารและพนักงานมาให้ถ้อยคำ หรือคำชี้แจงต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการตรวจสอบ

(๓) จัดสรรทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดความถี่ของการตรวจสอบ คัดเลือกเรื่องที่จะตรวจสอบ ตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกตัวอย่างและกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ ประยุกต์ใช้เทคนิควิธีตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ แสดงความคิดเห็นและเสนอรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นอิสระตามหลักการแห่งวิชาชีพ

ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน และพนักงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๕ หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่ง ให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ส่วนที่ ๖

มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๓๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานในภาครัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

ข้อ ๓๑ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์ จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

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

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หมวดที่ ๔
หลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๓๒ การอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัย และใช้ดุลพินิจ โดยให้นำแนวปฏิบัติที่ดีทางวิชาชีพการติดตาม ตรวจสอบภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติกันอยู่โดยทั่วไปมาประยุกต์ใช้

หมวดที่ ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายในตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดตั้งสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระเบียบนี้ และให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบนี้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



**ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน
และการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓**

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน ในส่วนองค์ประกอบของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องตามแนวทางและเจตนารมณ์ของสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวน ๕ คน ประกอบด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยที่ไม่มีหน้าที่ประจำในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ อีกจำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นเลขานุการ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ช่วยเลขานุการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อ.ท.

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



**ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน
และการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนคุณสมบัติของตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเหมาะสมมากขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ และมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงวางระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ ให้มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในคนหนึ่งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีฐานะของระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน รับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยตรวจสอบภายใน โดยต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านการบัญชี การเงิน การตรวจสอบ การบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(๒) มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

(๔) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๕) คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการอาจกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อ.พว-

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาคผนวก 2

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาคผนวก 2

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2567

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดผู้ตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปและตามหลักการสากล โดยสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่มหาวิทยาลัย

หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 2565-2567 ครอบคลุมทุกหน่วยงานตามลำดับความเสี่ยง เช่น หน่วยงานใหม่ หน่วยงานที่ขยายการดำเนินงาน หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่เกิดผลกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยและอื่นๆ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อการบรรลุเป้าหมายแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) ในการเป็น มหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบชั้นนำของประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า นโยบายการบัญชีมีความเหมาะสม การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยมีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการกำกับดูแลกิจการของมหาวิทยาลัยว่าได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบควบคุมภายในที่จัดไว้หรือมีอยู่สำหรับการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย มีความรัดกุมเพียงพอต่อความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลรักษาสินทรัพย์ การลดและการป้องกันความรั่วไหล ความสูญเปล่า และการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพยากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

4. เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยวิทยาลัยได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมตามกำหนดเวลา
7. เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบ และมีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

3 ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 - 2567

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีทั้งสิ้น 6 คน ณ กันยายน 2564 ประกอบด้วย

1. รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน
2. ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 คน
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดี เหมาะสม
2. รายงานการเงินของมหาวิทยาลัยมีความน่าเชื่อถือ ไม่มีข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบบัญชี
3. การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด มากกว่าร้อยละ 90
4. การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมตามกำหนดเวลา ในข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน สำเร็จ ร้อยละ 100

งบประมาณ ใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ประมาณการวันทำการ

จำนวนวัน/ปีงบประมาณ	365	คนวัน
หัก วันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยและวันหยุดเสาร์-อาทิตย์	121	วัน
จำนวนวันทำการทั้งสิ้นโดยประมาณ	244	คนวัน
หัก ประมาณการลา กิจ ลาป่วยและลาพักผ่อนตามสิทธิ์	25	คนวัน
คงเหลือจำนวนวันทำการทั้งสิ้น	219	คนวัน
จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งสิ้น	1,314	คนวัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ภารกิจ/กิจกรรม		ปีงบประมาณ (คนวัน)		
		2565	2566	2567
แผนงานตรวจสอบภายใน (ร้อยละ 59.67)		784	784	752
ก.	งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย	565	565	533
	1. งานตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	306	306	274
	1.1 การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี	216	246	214
	1.2 การตรวจสอบด้านการพัสดุ	90	60	60
	2. งานตรวจสอบการดำเนินงาน	174	174	174
	2.1 การตรวจสอบระบบปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	24	24	24
	2.2 การสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	25	25	25
	2.3 การประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	83	83	83
	2.4 การตรวจสอบพิเศษ	42	42	42
	3. งานติดตามประเด็นต่างๆ	8	8	8
	3.1 เรื่องที่อยู่ในความสนใจของสภาฯ และคณะกรรมการติดตามฯ			
	3.2 เรื่องที่ฝ่ายบริหารต้องการให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามสอบทาน			
	3.3 ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ			
	3.3.1 หน่วยตรวจสอบภายในจากผลการตรวจสอบปีก่อน			
	3.3.2 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน			
	4. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	47	47	47

ภารกิจ/กิจกรรม		ปีงบประมาณ (คนวัน)		
		2565	2566	2567
	5. งานให้คำปรึกษาผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ	30	30	30
ข	งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ	219	219	219
	1. รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ สิ้นปีงบประมาณ	105	105	105
	2. สนับสนุนคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลฯ	56	56	56
	3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ	58	58	58
รวม		784	784	752

ลำดับการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ											
		2565				2566				2567			
		1.1	1.2	2.1	2.2/ 2.3	1.1	1.2	2.1	2.2/ 2.3	1.1	1.2	2.1	2.2/ 2.3
1	บัณฑิตวิทยาลัย					√							
2	วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ	√				√				√			
3	วิทยาลัยนานาชาติ												
4	วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี	√											
5	สำนักวิชาการจัดการ					√		√					
6	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์					√							
7	สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป								√				
8	สำนักวิชารัฐศาสตร์และนิติศาสตร์					√							
9	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์					√							
10	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี					√							
11	สำนักวิชาศิลปศาสตร์					√							
12	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ							√		√			
13	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์									√			
14	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์									√			
15	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์									√			
16	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร							√		√			
17	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์									√			
18	สำนักวิชาแพทยศาสตร์									√			

ลำดับ รหัส	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ											
		2565				2566				2567			
		11	12	21	22/ 23	11	12	21	22/ 23	11	12	21	22/ 23
19	คลินิกกายภาพบำบัด (สำนักวิชาสหเวชศาสตร์)	✓				✓				✓			
20	คลินิกเทคนิคการแพทย์ (สำนักวิชาสหเวชศาสตร์)	✓				✓				✓			
21	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย								✓				
22	ส่วนการเงินและบัญชี	✓		✓		✓				✓			
23	ส่วนกิจการนักศึกษา							✓	✓				
24	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร			✓				✓	✓				
25	ส่วนนิติการ							✓	✓				
26	ส่วนบริการกลาง			✓									
27	ส่วนพัสดุ		✓				✓	✓			✓		
28	ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม							✓					
29	ส่วนสื่อสารองค์กร							✓					
30	ส่วนอาคารสถานที่		✓									✓	
31	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ							✓				✓	
32	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์				✓			✓	✓				✓
33	หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กทม.								✓				
34	โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว												✓
35	ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓		
36	ศูนย์กิจการนานาชาติ								✓				
37	ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน							✓					
38	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา							✓					✓
39	ศูนย์บริการการศึกษา						✓						
40	ศูนย์บริการวิชาการ						✓	✓					
41	ศูนย์บริหารทรัพย์สิน	✓								✓			
42	ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม		✓			✓	✓	✓		✓	✓		
43	ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ							✓				✓	
44	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี									✓	✓		
45	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล			✓		✓		✓			✓		
46	อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์								✓				
47	อุทยานพฤกษศาสตร์					✓		✓					

ลำดับ รหัส	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ											
		2565				2566				2567			
		1.1	1.2	2.1	2.2/ 2.3	1.1	1.2	2.1	2.2/ 2.3	1.1	1.2	2.1	2.2/ 2.3
48	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี									√			√
49	สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ						√						
50	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม						√						

หมายเหตุ เรื่องที่ตรวจกำหนดตามขอบเขตแผนงานตรวจสอบ ดังนี้

1. งานตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

1.1 การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

1.2 การตรวจสอบด้านการพัสดุ

2. งานตรวจสอบการดำเนินงาน

2.1 การตรวจสอบระบบปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2.2 การสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (ตรวจสอบตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี)

2.3 การประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก 3

แผนปฏิบัติการของหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แผนปฏิบัติการของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565

* * * * *

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565 จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2565 ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) และระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563 หมวดที่ 3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 2 หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ 24 (5) จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงระดับองค์กรที่มหาวิทยาลัยเผชิญอยู่จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจจากผลการประเมินความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และจากความต้องการและความห่วงใยของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณะผู้บริหาร คณะกรรมการ และคณาจารย์ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอแผนการตรวจสอบให้อธิการบดีพิจารณาแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสร้างคุณค่าเพิ่มให้มหาวิทยาลัย หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ 2565 โดยพิจารณาให้ความสำคัญจากการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ความห่วงใยของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2564 เพื่อดำเนินการตรวจสอบระบบงานที่สำคัญและมีผลกระทบสูงต่อผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานใหม่ หน่วยงานที่ขยายการดำเนินงาน หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า นโยบายการบัญชีมีความเหมาะสม การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยมีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการกำกับดูแลกิจการของมหาวิทยาลัยว่าได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบควบคุมภายในที่จัดไว้หรือมีอยู่สำหรับการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย มีความรัดกุมเพียงพอต่อความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลรักษาสินทรัพย์ การลดและการป้องกันความรั่วไหล ความสูญเปล่า และการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพยากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

4. เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

5. เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยได้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และ หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมตามกำหนดเวลา

7. เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบ และมีการ ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

8. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

10. เพื่อกำหนดกิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประโยชน์ของแผนการตรวจสอบ

1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้ง ติดตามผลการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3. เพื่อประเมินผลสำเร็จของการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดี เหมาะสม

2. การเงินของมหาวิทยาลัยมีความน่าเชื่อถือ ไม่มีข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบบัญชี

3. การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด มากกว่าร้อยละ 90

4. การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมตามกำหนดเวลา ในข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน สำเร็จ ร้อยละ 100

งบประมาณ

เป็นไปตามที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

โครงสร้างแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยตรวจสอบภายในมีพนักงาน 6 คน กำหนดแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565 จำนวน 784 คนวัน หรือร้อยละ 59.67 ของแผนปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน (ปริมาณงาน 1,314 คนวัน) ประกอบด้วย งานตรวจสอบภายใน 565 คนวัน หรือร้อยละ 43.00 งานติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 219 คนวัน หรือร้อยละ 16.67 รายละเอียดดังนี้

ก. งานตรวจสอบภายใน มีปริมาณงานรวม 565 คนวัน คิดเป็นร้อยละ 43.00 ของแผนปฏิบัติการประจำปี รายละเอียดดังนี้

1. งานให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

1.1 การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด ได้แก่ งานตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี ตรวจสอบการบริหารกองทุนที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ งานตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้าง และงานตรวจสอบระบบการบริหารคลังพัสดุ

1.2 การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ งานสอบทานระบบบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน งานสอบทานระบบควบคุมทั่วไประบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ งานสอบทานระบบการควบคุมภายในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล งานตรวจสอบดำเนินงานรักษาความปลอดภัย งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566 งานติดตามผลการตรวจสอบตามรายงานการตรวจสอบปีที่ผ่านมา และงานตรวจสอบ พิเศษ/งานตรวจสอบตามนโยบาย

2. งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

ข. งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มีปริมาณงานรวม 219 คนวัน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย

1. รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ 2564
2. สนับสนุนคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ
3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์) ประจำปีงบประมาณ 2565

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ก. งานตรวจสอบภายใน							
1. งานให้ความเชื่อมั่น							
1.1 การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติ ตามที่ระเบียบกำหนด							
1) ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการ จัดทำบัญชีว่าได้ปฏิบัติตามหลักการและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ	ส่วนการเงิน และบัญชี ศูนย์บริหาร ทรัพย์สิน	1	43	1 ม.ค. - 31 มี.ค. 65	3	1. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (33) 2. น.ส.นุสรรา ช่วยตรีภตรง (10)
2) ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	2. เพื่อแสดงความเห็นต่อรายการใน รายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยว่ามี ความถูกต้องตามควรในสาระสำคัญและ	ศูนย์การแพทย์ มวล.	1	43	1 พ.ย. 64 - 15 ก.พ. 65	2	1. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (33) 2. น.ส.นุสรรา ช่วยตรีภตรง (10)
3) ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี คลินิกกายภาพบำบัด สำนักวิชาสหเวชศาสตร์	ได้แสดงข้อมูลที่จำเป็นอย่างเพียงพอ	คลินิก กายภาพบำบัด	1	22	15 พ.ย. 64 - 31 มี.ค. 65	3	1. น.ส.กิตติยา กองผล (17) 2. น.ส.นุสรรา ช่วยตรีภตรง (5)
4) ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี คลินิกเทคนิคการแพทย์ สำนักวิชาสหเวชศาสตร์	3. เพื่อประเมินความเพียงพอของการ ควบคุมภายในของระบบการเงินและบัญชี	คลินิกเทคนิค การแพทย์	1	22	15 พ.ย. 64 - 31 มี.ค. 65	3	1. น.ส.กิตติยา กองผล (17) 2. น.ส.นุสรรา ช่วยตรีภตรง (5)
5) ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี วิทยาลัยสัตวแพทย์อัครราชกุมารี		วิทยาลัย สัตวแพทย์ อัครราชกุมารี	1	30	1 พ.ค. - 30 มิ.ย. 65	4	1. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (20) 2. น.ส.กิตติยา กองผล (5) 3. น.ส.นุสรรา ช่วยตรีภตรง (5)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
6) ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี วิทยาลัยทันตแพทยนานาชาติ/ ศูนย์สมาร์ต ฟาร์ม		วิทยาลัย ทันตแพทย์ นานาชาติ/ ศูนย์สมาร์ต ฟาร์ม	1	30	1 เม.ย. - 30 พ.ค. 65	3	1. น.ส.กิตติยา กองผล (20) 2. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (5) 3. น.ส.นุสรรา ช่วยตรีภคทอง (5)
7) ตรวจสอบการบริหารกองทุนที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะ	1. เพื่อให้มั่นใจว่า จำนวนเงินกองทุนตาม วัตถุประสงค์ที่แสดงในงบการเงิน รายละเอียดของกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ เฉพาะและการจัดสรรจากเงินสะสม มหาวิทยาลัยที่มีภาระผูกพัน และบัญชีเงิน ฝากธนาคารกองทุนมีความถูกต้องตรงกัน 2. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารจัดการ กองทุนที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ได้ ดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ส่วนการเงิน และบัญชี	1	26	1 ก.ค. - 31 ส.ค. 64	4	1. นางปริตตา โชติช่วง (17) 2. น.ส.กิตติยา กองผล (5) 3. น.ส.นุสรรา ช่วยตรีภคทอง (4)
8) ตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้าง ส่วน อาคารสถานที่	1. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างใน อำนาจของหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ส่วนอาคาร สถานที่	1	28	1 พ.ค. - 30 มิ.ย. 65	4	1. นางจุฑารัตน์ ธาณีรัตน์ (2) 2. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (16) 3. นางปริตตา โชติช่วง (10)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
9) ตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์ สมาร์ตฟาร์ม	การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างใน	ศูนย์สมาร์ต ฟาร์ม	1	30	1 ส.ค. - 30 ก.ย. 65	4	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (2) 2. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (10) 3. น.ส.กิตติยา กองผล (18)
10) ตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์ การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	อำนาจของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในของ ระบบจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่ อย่างไร และให้ ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข ปรับปรุง ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดให้มี ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง	ศูนย์การแพทย์ มวล.	1	15	1 ก.ค. - 15 ส.ค. 65	4	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (2) 2. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (8) 3. น.ส.กิตติยา กองผล (5)
11) ตรวจสอบระบบการบริหารคลัง พัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1. เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานด้านการ บริหารพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วนและ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารพัสดุ มีระบบ ควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม	ส่วนพัสดุและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1	17	5 ต.ค. 64 - 31 ม.ค. 65	2	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (2) 2. นางปริดา โชติช่วง (10) 3. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (5)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	3. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และ เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข กระบวนการบริหารพัสดุให้เหมาะสม และ มีประสิทธิภาพ						
1.2 การตรวจสอบการดำเนินงาน 12) สอบทานระบบบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	เพื่อสอบทานผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยงว่า บรรลุตาม วัตถุประสงค์	ส่วนแผนงานฯ และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1	25	1 พ.ย. - 15 ธ.ค. 64	1	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (5) 2. น.ส.อาภาภัทร โรจนราธา (17) 3. นางปรีดา โชติช่วง (3)
13) สอบทานการประเมินระบบการ ควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1. เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการประเมินการ ควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 2. เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินระบบการ ควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพียงพอ เหมาะสม 3. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบควบคุมภายในที่ มหาวิทยาลัยมีอยู่สามารถป้องกันหรือลด ความเสี่ยงได้	ส่วนแผนงานฯ และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1	36	1 ต.ค. - 15 ธ.ค. 64	1	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (3) 2. นางปรีดา โชติช่วง (23) 3. น.ส.อาภาภัทร โรจนราธา (10)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
14) สอบทานระบบควบคุมทั่วไประบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	<p>1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้</p> <p>2. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมทันเวลา</p>	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	1	32	1 มิ.ย. - 31 ก.ค. 64	4	<p>1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (2)</p> <p>2. น.ส.กิตติยา กองผล (20)</p> <p>3. นางปรีดา โชติช่วง (10)</p>
15) สอบทานระบบการควบคุมภายในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>1. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้</p> <p>2. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า</p> <p>3. เพื่อให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	1	15	15 ธ.ค. 64 - 31 มี.ค. 65	3	<p>1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (5)</p> <p>2. น.ส.อาภาภัทร โรจนราธา (10)</p>

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
16) ตรวจสอบการดำเนินงาน งาน รักษาความปลอดภัย ส่วนบริการกลาง	<p>1. เพื่อให้มั่นใจว่างานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย ส่วนบริการกลาง มีผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ แผนงานงานโครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ วิธีการและหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย</p> <p>2. เพื่อให้มั่นใจว่างานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย และจรรยาจร ส่วนบริการกลาง มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม</p> <p>3. เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา</p>	ส่วนบริการ กลาง	1	24	1 ก.พ. – 31 มี.ค. 65	2	<p>1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (2)</p> <p>2. น.ส.อภาภัทร โธจนธธา (17)</p> <p>3. นางปรีดา โชติช่วง (5)</p>

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.3 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566	เพื่อนำผลการประเมินความเสี่ยงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566	-	1	47	15 ก.ค. - 31 ส.ค. 65	4	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (10) 2. น.ส.อภาภัทร โจนนราธา (20) 3. นางปรีดา โชติช่วง (4) 4. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (4) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (4) 6. น.ส.นุสรรา ช่วยตรีภตรอง (4)
1.4 งานตรวจสอบพิเศษ/งานตรวจสอบตามนโยบาย	เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบพิเศษตามความต้องการของผู้บริหาร คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลฯ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และอื่นๆ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	42	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (10) 2. นางปรีดา โชติช่วง (10) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (10) 4. น.ส.อภาภัทร โจนนราธา (5) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (7)
1.5 การติดตามผลการตรวจสอบตามรายงานการตรวจสอบปีที่ผ่านมา	เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละระบบงานว่าหน่วยงานได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้มีความเห็นร่วมกันกับหน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ สำนักวิชาการจัดการ	1	3	1 - 15 เม.ย. 65 1 - 15 ส.ค. 65	3 4	น.ส.กิตติยา กองผล (3)
2) โครงการปลูกไม้ผลศูนย์สมาร์ตฟาร์ม		ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม	1	5	1 - 30 เม.ย. 65	3	น.ส.อภาภัทร โจนนราธา (5)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ - ด้านการเงินและการปฏิบัติตามระเบียบ - ด้านการดำเนินงาน - ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ฯลฯ	เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	30	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (10) 2. นางปรีดา โชติช่วง (5) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (5) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (5) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (5)
ข. งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย							
1. รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564	1. เพื่อยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลผลการดำเนินงาน 2. เพื่อหาสาเหตุ/ผลได้/ผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงในแต่ละเรื่อง 3. เพื่อค้นหาจุดเด่น/จุดด้อยจากการดำเนินงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย 4. เพื่อจัดทำร่างรายงานการติดตาม ตรวจสอบฯ เสนอต่อคณะกรรมการติดตามฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1	105	15 ต.ค. - 30 พ.ย. 64	1	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (20) 2. นางปรีดา โชติช่วง (20) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (20) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (20) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (20) 6. น.ส.นุสรรา ช่วยตรีภักตรอง (5)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. สนับสนุนคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ 2.1 จัดทำวาระและรายงานการประชุม	1. เพื่อจัดทำข้อมูลสนับสนุนคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ 2. เพื่อจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม	-	ตลอดทั้งปี	56 38	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (10) 2. นางปรีดา โชติช่วง (3) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (3) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (3) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (3) 6. น.ส.นุสรุา ช่วยตรีภทรอง (16)
2.2 ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ (6 ครั้ง)	เพื่อเข้าร่วมประชุมและรับทราบผลการประชุมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ	-	6	18	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (3) 2. นางปรีดา โชติช่วง (3) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (3) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (3) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (3) 6. น.ส.นุสรุา ช่วยตรีภทรอง (3)
3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) ประจำปีงบประมาณ 2565	1. เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกตัวชี้วัด ตามเกณฑ์การประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด 2. เพื่อดำเนินการจัดประชุมและเข้าร่วมประชุม และการประสานงานระหว่าง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1	58	1 ต.ค. 64 - 30 พ.ย. 64 และ 1 ก.พ. - 31 ก.ค. 65	3	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (12) 2. นางปรีดา โชติช่วง (33) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (1) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (1) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (1) 6. น.ส.นุสรุา ช่วยตรีภทรอง (10)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>3.1 ดำเนินการตามปฏิทินและคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ 2565</p> <p>3.2 ร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินคุณธรรมฯ/ร่วมประชุมกับสำนักงาน ป.ป.ช./ประชุมบริหาร</p> <p>3.3 จัดโครงการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักศึกษา</p> <p>3.4 วิเคราะห์ผลการประเมิน จัดทำแผน/กำหนดมาตรการ ติดตามผลการดำเนินการและจัดทำรายงาน</p>	<p>มหาวิทยาลัย / สำนักงาน ป.ป.ช. /และผู้ประเมิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>3. เพื่อสร้างความตระหนักและการรับรู้เรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แก่บุคลากรและนักศึกษา</p> <p>4. เพื่อพัฒนาและยกระดับการประเมินฯ ของมหาวิทยาลัยได้บรรลุตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>						
ค. งานพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน							
<p>1. โครงการสัมมนาหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565</p>	<p>1. เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงานฯ พร้อมทบทวนตัวชี้วัด (KPI) การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2. เพื่อให้มีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>	-	1	27	1 - 31 ส.ค. 65	4	<p>1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (4)</p> <p>2. น.ส.นุสรา ช่วยตรีกรอง (7)</p> <p>3. นางปรีดา โชติช่วง (4)</p> <p>4. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (4)</p> <p>5. น.ส.อาภาภัทร โรจนธาดา (4)</p> <p>6. น.ส.กิตติยา กองผล (4)</p>

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานตรวจสอบภายใน	เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานด้านตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	หน่วยรับตรวจ ตามแผนการ ตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2565	1	10	1 - 31 ต.ค. 64	1	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (1) 2. น.ส.นุสรา ช่วยตรีกรทอง (3) 3. นางปรีดา โชติช่วง (1) 4. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (2) 5. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (1) 6. น.ส.กิตติยา กองผล (2)
3. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร 3.1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานตรวจสอบภายในกับเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยของรัฐ 3.2 การศึกษาดูงานระบบงานตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน 3.3 การฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) 3.4 การฝึกอบรมโครงการให้ความรู้โดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้พัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถ และเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และวิทยาการใหม่ๆ 2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน 3. เพื่อสร้างเครือข่ายของการตรวจสอบภายใน	-	ตลอด ทั้งปี	60	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (10) 2. นางปรีดา โชติช่วง (10) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (10) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (10) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (10) 6. น.ส.นุสรา ช่วยตรีกรทอง (10)
4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อให้เกิดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบฯ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	-	6	13	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (3) 2. นางปรีดา โชติช่วง (2) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (2) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (2)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานตรวจสอบภายใน (ต่อ)	<p>2. เพื่อรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน</p> <p>3. เพื่อนำความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนางาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>4. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความถูกต้องครบถ้วน</p>						<p>5. น.ส.กิตติยา กองผล (2)</p> <p>6. น.ส.นุสรุา ช่วยตรีภักตรอง (2)</p>
5. ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน	เพื่อแจ้งนโยบายของฝ่ายบริหารและควบคุมติดตามให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	-	12	36	ตลอดทั้งปี	-	<p>1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (6)</p> <p>2. นางปรีดา โชติช่วง (6)</p> <p>3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (6)</p> <p>4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (6)</p> <p>5. น.ส.กิตติยา กองผล (6)</p> <p>6. น.ส.นุสรุา ช่วยตรีภักตรอง (6)</p>
6. ประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน	<p>1. เพื่อติดตามการควบคุมให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>2. เพื่อจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี</p>	-	1	12	<p>1 – 30 เม.ย. 65 และ 1 – 30 ก.ย. 65</p>	<p>3 4</p>	<p>1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (3)</p> <p>2. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (3)</p> <p>3. น.ส.นุสรุา ช่วยตรีภักตรอง (3)</p> <p>4. นางปรีดา โชติช่วง (1)</p> <p>5. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (1)</p> <p>6. น.ส.กิตติยา กองผล (1)</p>

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
7. โครงการ 5ส และโครงการมหาวิทยาลัย สีเขียว	1. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมี สิ่งแวดล้อมที่ดี 2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของ การทำงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าว ไปสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง 3. เพื่อให้มีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรม พื้นฐานในการปฏิบัติงาน จนกลายเป็น วัฒนธรรมองค์กร	-	2	30	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (4) 2. น.ส.นุสรา ช่วยตรีกรอง (10) 3. นางปรีดา โชติช่วง (4) 4. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (4) 5. น.ส.อาภาภัทร โรจนราธา (4) 6. น.ส.กิตติยา กองผล (4)
8. โครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วย ตรวจสอบฯ ให้มีมาตรฐานกำหนดเป็น แนวปฏิบัติอย่างชัดเจน	-	ตลอด ทั้งปี	60	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (10) 2. นางปรีดา โชติช่วง (10) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (10) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราธา (10) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (10) 6. น.ส.นุสรา ช่วยตรีกรอง (10)
9. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ ยอมรับจากหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	-	ตลอด ทั้งปี	37	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (3) 2. น.ส.อาภาภัทร โรจนราธา (20) 3. น.ส.นุสรา ช่วยตรีกรอง (5) 4. นางปรีดา โชติช่วง (3) 5. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (3)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
9. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)	2. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในระบบงาน ตรวจสอบภายใน รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีต่อองค์กร						6. น.ส.กิตติยา กองผล (3)
ง. งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน							
1. งานบริหารจัดการทั่วไป	1. เพื่อกำกับดูแลและติดตามการ ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามแผนงาน 2. เพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ประจำเดือน 3. เพื่อบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน และ รับ/ส่งเอกสารในระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	-	ตลอด ทั้งปี	132	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (64) 2. นางปรีดา โชติช่วง (14) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (14) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (14) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (14) 6. น.ส.นุสรุา ช่วยตรีกรตรง (12)
2. งานธุรการของหน่วยงาน	เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วย ตรวจสอบฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	-	ตลอด ทั้งปี	45	ตลอดทั้งปี	-	น.ส.นุสรุา ช่วยตรีกรตรง (45)
3. งานดูแลเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน	1. เพื่อสื่อสารและเผยแพร่การดำเนินงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน 2. เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วย รับตรวจผ่านระบบเครือข่าย	-	ตลอด ทั้งปี	12	ตลอดทั้งปี	-	น.ส.นุสรุา ช่วยตรีกรตรง (12)

ภารกิจ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คนวัน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานภายนอก	เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นไปด้วยความราบรื่น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	8	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (5) 2. น.ส.นุสรา ช่วยตรีภตรง (3)
5. การมีส่วนร่วมกับโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบฯ ได้ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	-	ตลอดทั้งปี	30	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (5) 2. นางปรีดา โชติช่วง (5) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (5) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (5) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (5) 6. น.ส.นุสรา ช่วยตรีภตรง (5)
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	ตลอดทั้งปี	18	ตลอดทั้งปี	-	1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ (3) 2. นางปรีดา โชติช่วง (3) 3. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย (3) 4. น.ส.อาภาภัทร โรจนราชา (3) 5. น.ส.กิตติยา กองผล (3) 6. น.ส.นุสรา ช่วยตรีภตรง (3)

หมายเหตุ

1. คำอธิบายตาราง

- 1.1 กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมทั้งหมดที่หน่วยตรวจสอบฯ จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2565
- 1.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ตรวจสอบ / ให้ข้อมูล
- 1.5 จำนวนคนวัน หมายถึง จำนวนคนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม
- 1.7 ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

2. แผนปฏิบัติการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- 1.2 วัตถุประสงค์ หมายถึง วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม
- 1.4 ความถี่ หมายถึง จำนวนครั้งในการปฏิบัติงานต่อปี
- 1.6 ระยะเวลา หมายถึง ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม
- 1.8 ไตรมาสที่แล้วเสร็จ หมายถึง ไตรมาสที่แผนกำหนดให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ

ภาคผนวก 4

แนวการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แนวการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ 25xx

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีว่าได้ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
2. เพื่อแสดงความเห็นต่อรายการในรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยว่ามีความถูกต้องตามควรในสาระสำคัญ และได้แสดงข้อมูลที่จำเป็นอย่างเพียงพอ
3. เพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของระบบการเงินและบัญชี

วิธีการตรวจสอบ

1. การประเมินระบบควบคุมภายในตามแบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
2. การตรวจนับเงินสด
3. การยืนยันยอด
4. การคำนวณ
5. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
6. การตรวจสอบการผ่านรายการ
7. การตรวจสอบบัญชีย่อย
8. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
9. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
10. การตรวจหารายการผิดปกติ
11. การสอบถามผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ใช้เวลา 50 คน/วัน โดยเริ่มตรวจสอบในวันที่... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบ : ทีมตรวจสอบ

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์ | รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 2. นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย | รักษาการแทนหัวหน้างานตรวจสอบการเงิน |
| | การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย |
| 3. นางสาวกิตติยา กองผล | ผู้ตรวจสอบภายใน |

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	คนวัน
1	การตรวจสอบยอดคงเหลือในรายงานทางการเงิน	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการผ่านรายการจากบัญชีแยกประเภททั่วไป งบทดลองและรายงานทางการเงิน	ตรวจสอบยอดคงเหลือของรายงานทางการเงิน สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx-1 ดังนี้ 1) รายงานทางการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 2) งบทดลอง งวด audit 25xx-1 3) งบแสดงฐานะการเงิน งวด audit 25xx-1 4) งบแสดงผลการดำเนินงาน งวด audit 25xx-1 5) บัญชีแยกประเภททั่วไป งวด audit 25xx-1	สอบทานการผ่านรายการจากบัญชีแยกประเภททั่วไป งบทดลองและรายงานทางการเงิน ดังนี้ 1. สอบทานความถูกต้องตรงกันระหว่างรายงานทางการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 กับงบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน งวดaudit 25xx-1 ทุกบัญชี 2. สอบทานความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 3. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ	3
สินทรัพย์					
สินทรัพย์หมุนเวียน					
2	เงินฝากธนาคาร	1.เพื่อให้ทราบว่าเป็นเงินฝากธนาคารที่แสดงในรายงานทางการเงินมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 1.บัญชีออมทรัพย์ 100 บัญชี 2.บัญชีกระแสรายวัน 10 บัญชี	1. สอบทานยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	2

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	คนวัน
2	เงินฝากธนาคาร (ต่อ)	2. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา	3. บัญชีประจำ (ไม่เกิน 3 เดือน) 1 บัญชี	2. สอบทานประเด็นเสี่ยงเรื่อง “บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ที่มียอดคงเหลือเป็นศูนย์ ยังไม่ได้ปิดบัญชี” หากตรวจพบ ค้นหาสาเหตุ 3. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ	
3 4	<u>ลูกหนี้ระยะสั้น-ลูกหนี้</u> 1) บัญชีลูกหนี้นักศึกษา 2) บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	1. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และเป็นไปตามงวดบัญชี 2. เพื่อให้ทราบว่า ลูกหนี้ในรายงานทางการเงินมียอดคงเหลือถูกต้องและแสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บได้ 3. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 ของลูกหนี้ 2 บัญชี 2. การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้	1. สอบทานยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 ของบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ 2. สอบทานการบันทึกบัญชีลูกหนี้และบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ 3. ประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้ 4. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ	4 (3) (1)

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	คนวัน
5	ลูกหนี้ระยะสั้น-รายได้ค้างรับ	1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐและเป็นไปตามงวดบัญชี 2. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ระยะสั้นในรายงานทางการเงินมียอดคงเหลือถูกต้อง แสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บได้ และได้ปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตามจริง	ตรวจสอบยอดคงเหลือ บัญชีรายได้ค้างรับ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 จำนวน 3 บัญชี	1. สอบทานยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 ของบัญชีแยกประเภทและเอกสารประกอบ 2. สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับ 3. สอบทานรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับให้ถูกต้องตามจริง 4. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ	7
6	1) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร/พันธบัตรค้างรับ				(1)
7	2) รายได้จากโครงการค้างรับ				(1)
8	3) รายได้ค่าไฟฟ้าค้างรับ				(1)
9	4) รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน/อุปกรณ์ค้างรับ				(2)
10	5) รายได้ค่าน้ำประปาค้างรับ				(1)
	5) รายได้อื่นค้างรับ	(1)			
หนี้สิน					
หนี้สินหมุนเวียน					
11	หนี้สินหมุนเวียนอื่น-รายได้รับล่วงหน้า	1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐและเป็นไปตามงวดบัญชี 2. เพื่อให้ทราบว่ารายได้รับล่วงหน้าในรายงานทางการเงินมียอดคงเหลือถูกต้อง และได้ปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตามจริง	ตรวจสอบยอดคงเหลือ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1	1. สอบทานยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 ของบัญชีแยกประเภทและเอกสารประกอบ 2. สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า 3. สอบทานรายการปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้าให้ถูกต้องตามจริง 4. สอบทานการรับเงิน	3

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	คนวัน
11	รายได้รับล่วงหน้า (ต่อ)			5. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ	
รายได้					
12	รายได้จากการให้บริการวิชาการและ โครงการ -รายได้จากโครงการ	1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีถูกต้อง ตรงตามหลักการและนโยบายการบัญชี ภาครัฐและเป็นไปตามงวดบัญชี 2. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้ตาม ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุม ภายในกระบวนการรับเงินรายได้	1. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 บัญชีรายได้จากโครงการ 2. การประเมินประสิทธิภาพการควบคุม ภายในกระบวนการรับเงินรายได้	1. สอบทานยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 ของบัญชีแยกประเภท และเอกสารประกอบ 2. สอบทานที่มาของเงินรายได้ กับ หลักฐานการรับเงิน 3. สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ 4. สอบทานการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2559 5. ประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุม ภายในเกี่ยวกับกระบวนการรับเงินรายได้ 6. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ	5

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	คนวัน
ค่าใช้จ่าย					
13	ค่าวัสดุ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนตามงวดบัญชีและเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ 2. เพื่อสอบทานว่าการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างในอำนาจของหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	ตรวจสอบบัญชีค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 ของบัญชีแยกประเภทและเอกสารประกอบ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการเบิกจ่าย <ol style="list-style-type: none"> 1) การเบิกจ่ายถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2) การอนุมัติการเบิกจ่ายถูกต้องตามบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2559 และคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรื่อง มอบอำนาจให้กับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี 3) การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 4. สอบทานการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย 	5

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	คนวัน
13	คำ่วัดวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (ต่อ)			5. ประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุม ภายในเกี่ยวกับกระบวนการจ่ายเงิน 6. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ	
14	ค่าล่วงเวลา	1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีถูกต้อง ตามหลักการและนโยบายการบัญชี ภาครัฐและเป็นไปตามงวดบัญชี 2. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณ ระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย 3. เพื่อประเมินประสิทธิผลการควบคุม ภายในด้านการจ่ายเงิน	1. ค่าล่วงเวลา ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 2. การประเมินประสิทธิผลการควบคุม ภายในด้านการจ่ายเงิน	1. สอบทานยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 ของบัญชีแยกประเภท และเอกสารประกอบ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ กระบวนการเบิกจ่าย 1) การเบิกจ่ายถูกต้องตามงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร 2) การอนุมัติการเบิกจ่ายถูกต้องตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย การจัดเวลาทำงานและการทำงาน ล่วงเวลา พ.ศ. 2543 และระเบียบ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการจัด เวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563	8

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	คนวัน
14	ค่าล่วงเวลา (ต่อ)			3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 4. สอบทานการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย 5. ประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับกระบวนการจ่ายเงิน 6. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ	
15	การติดตามผลการตรวจสอบปีที่ ผ่านมา	เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบปี ที่ผ่านมา	ติดตามประเด็นข้อตรวจพบในรายงานผล การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีงบประมาณ 25xx-1 รวม 6 ประเด็น	1. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับ ตรวจตามประเด็นข้อตรวจพบในรายงาน ผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา 2. จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการ ตรวจสอบ	3
16	การประเมินประสิทธิผลของระบบ ควบคุมภายใน	เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายใน ว่ามี ความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร	ประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในของ ระบบการเงินและบัญชี 5 เรื่อง ได้แก่ 1. ลูกหนี้ 2. เจ้าหนี้ 3. การรับเงินรายได้ 4. การจ่ายเงิน 5. การบันทึกบัญชี	ประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน ตามแบบประเมินผลแล้วสรุปประเด็นที่ ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามกิจกรรมการ ควบคุมที่วางไว้ เพื่อประเมินผลใน ภาพรวมว่ากระบวนการดังกล่าวมีการ ควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ อย่างไร	-

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	คนวัน
17	จัดทำแนวการตรวจสอบ สอบทานรายงานทางการเงินและรายละเอียดประกอบรายงานทางการเงิน เพื่อสรุปประเด็นสำคัญสำหรับจัดทำแนวการตรวจสอบ				4
18	จัดทำกระดาษทำการสรุปผล และร่างรายงานผลการตรวจสอบ 1. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบโดยรวบรวมผลการตรวจสอบทุกเรื่อง พร้อมทั้งสรุปข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ 2. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ(เสนอต่อหน่วยรับตรวจ) 3. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ(เสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ)				4
19	จัดทำแฟ้มงานตรวจสอบ 1. จัดทำแฟ้มงานตรวจสอบโดยรวบรวมและจัดเก็บกระดาษทำการบันทึกผล กระดาษทำการสรุปผล รายงานผล รวมทั้งเอกสารสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบ 2. จัดทำดัชนีกระดาษทำการ				2

ลงชื่อ.....

(นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย)

รักษาการแทนหัวหน้างานตรวจสอบการเงิน

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย

ลงชื่อ.....

(นางจุฑารัตน์ ธาณีรัตน์)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ภาคผนวก 5

หนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ 77017, 73757

ที่ อว 75 01 01 00/ /25xx วันที่ มกราคม 25xx

เรื่อง การตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ 25xx

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน จะเข้าทำการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 25xx โดยมีกำหนดเข้าตรวจสอบรายงานทางการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx-1 และตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีช่วงเวลาในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่วันที่... เดือน..... พ.ศ..... – วันที่... เดือน..... พ.ศ.....

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือท่าน ดังนี้

- 1) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
- 2) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานที่สามารถให้ข้อมูลและติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้
- 3) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ซึ่งจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป
- 4) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่สำหรับการปฏิบัติงานในระหว่างการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย)

รักษาการแทนหัวหน้างานตรวจสอบการเงิน

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก 6

กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ..... ปีงบประมาณ.....
 วัตถุประสงค์การตรวจ..... วันที่ตรวจ.....

วัตถุประสงค์การตรวจ

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

.....

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

.....

ผลการตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน
 ()

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
 ()

วันที่.....

ภาคผนวก 7

แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

กระตาดำทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
เงินสำรองจ่าย				
1. ที่เก็บรักษาเงินเป็นตู้নিরภัย เก็บไว้ในที่ปลอดภัย				
2. มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน				
3. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ				
4. ใช้ระบบเงินคงที่ หรือไม่ (จำนวน .....บาท)				
5. ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเงินสดทั่วไป หรือรับเงินรายรับต่าง ๆ				
6. เงินสำรองจ่ายกำหนดให้มีการเบิกขุดเซยภายใน.....วัน				
7. เก็บรักษาเงินสดในมือไว้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุญาต				
8. มีการกำหนดรายจ่ายเงินสำรองจ่ายอย่างสูงแต่ละรายไว้ (ไม่เกิน.....บาท)				
9. กำหนดให้ทั้งผู้รักษาเงินสำรองจ่ายและผู้ขอเบิก ลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย				
10. เงินทรองจ่ายแก่พนักงานต้องได้รับอนุญาตทุกราย				
11. ผู้ยืมเงินสำรองจ่ายนำเอกสารและเงินสดมาส่งใช้ภายใน กำหนด				
12. มีการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเมื่อนำมาเบิกขุดเซย				
13. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติทุกครั้ง ที่เบิกขุดเซย				
14. มีการตรวจนับเงินสำรองจ่ายโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นครั้งคราว				
15. การเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายได้จัดเก็บ โดยเจ้าหน้าที่ ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายทุกวัน				
16. จัดทำรายงานเงินสำรองจ่ายเป็นประจำทุกวัน				
17. หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมเงินสำรองจ่าย				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....
.....
.....

.....ผู้จัดทำ
...../...../.....

.....ผู้สอบทาน
...../...../.....

กระดาษทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>เงินฝากธนาคาร</p> <p>1. มีการแต่งตั้งกรรมการฝากถอนเงิน</p> <p>2. กรรมการฝากถอนเงินทำหน้าที่อย่างเคร่งครัด</p> <p>3. กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคารมีการลงบัญชีคุมและมีการติดตาม</p> <p>4. เก็บสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคารและต้นข้าวไว้เรียบร้อย</p> <p>5. มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน</p> <p>6. ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p> <p>7. ผู้ทำหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">1) ลงนามในเช็ค</p> <p style="padding-left: 40px;">2) ลงรายการในสมุดเงินสด</p> <p style="padding-left: 40px;">3) เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด</p> <p>8. มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับเงินยังมีได้นำขึ้นเงินเป็นเวลานาน</p>				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....ผู้สอบทาน

...../...../.....

กระตาดำทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>ลูกหนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบัญชีลูกหนี้ รายตัวและบัญชีคุมยอดลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ ทุกเดือน 2. มีการส่งคำยืนยันยอดไปยังลูกหนี้เป็นครั้งคราว 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินไม่ได้มีหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ 4. การปรับปรุงบัญชีลูกหนี้จะต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง 5. การจำหน่ายหนี้สูญจะต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง 6. จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างนาน ลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อใช้ติดตามทวงหนี้ 7. มีการติดตามหนี้ค้างนานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ 				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ

.....ผู้สอบทาน

...../...../.....

...../...../.....

กระตาดำทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง
<p>การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา <u>การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>1. มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ระหว่างการควบคุมคลังและการบันทึกบัญชี</p>			
<p><u>การรับเข้าคลัง</u></p> <p>2. การรับยาและเวชภัณฑ์เข้าคลัง ผู้ควบคุมคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการ จำนวน และสภาพโดยรวมของยาและเวชภัณฑ์ ตามรายละเอียดในใบส่งของ</p>			
<p>3. เอกสารการรับยาเข้าคลังและการเบิกจ่าย มีการกำหนดลำดับที่ว่าเป็นการรับงวดใด เพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำซ้อน</p>			
<p>4. ผู้ควบคุมคลังลงทะเบียนเพื่อควบคุมยาและเวชภัณฑ์ แยกเป็นชนิด</p>			
<p>5. กรณียาและเวชภัณฑ์ที่จัดซื้อมีปัญหา และใช้ไม่ได้จะต้องมีการตรวจสอบและรายงานต่อผู้บริหารทันที</p>			
<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <p>6. ใบเบิกระบุชนิด/รายการ จำนวนอย่างชัดเจน พร้อมลงชื่อผู้เบิกและผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก</p>			
<p>7. การจ่ายวัสดุออกจากคลัง ผู้ควบคุมคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการและจำนวน ตามใบเบิกก่อนส่งมอบให้ผู้เบิก</p>			
<p>8. ผู้ควบคุมคลังตรวจสอบการบันทึกรายการเบิกจ่ายยาในระบบคลังตามรายละเอียดในใบเบิก</p>			
<p><u>การเก็บรักษา</u></p> <p>9. มีการแยกยาและเวชภัณฑ์หมุนเวียนซ้ำ ล้าสมัยและชำรุดออกจากยาและเวชภัณฑ์ปกติให้เห็นชัดเจน</p>			

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง
10. คลังยาและเวชภัณฑ์มีการเก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนคุม			
11. มีผู้รับผิดชอบเก็บรักษาकुญแจห้องคลัง			
<p><u>การจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ</u></p> 12. ทุกสิ้นเดือนผู้ควบคุมคลังจัดทำรายงานยอดคงเหลือยาและเวชภัณฑ์ประจำเดือน แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน			
13. ในกรณีที่มียาและเวชภัณฑ์ฯ เกิดชำรุด เสื่อมสภาพ จะต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนนำออกนอกคลังและตัดจากทะเบียนคุม จากนั้นต้องส่งรายงานให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน			
<p><u>การบริหารจัดการคลังยา</u></p> 14. มีการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์แต่ละประเภท ดังนี้ (1) ยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่มีความเคลื่อนไหว (2) ยาและเวชภัณฑ์ที่ล้าสมัย (3) ยาและเวชภัณฑ์ขาดบัญชี			
15. ยาและเวชภัณฑ์ที่ตัดจากทะเบียนคุม เนื่องจากการชำรุดเสื่อมสภาพ จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจก่อนนำออกจากคลัง			
16. ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้ตัดออกจากทะเบียนคุม ต้องส่งรายงานให้ฝ่ายบัญชีรับทราบ เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน			
17. ทุกสิ้นเดือนผู้ควบคุมคลังส่งรายงานยอดคงเหลือยาและเวชภัณฑ์ประจำเดือน ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน			
18. มีการจัดทำประกันภัยให้ครองคลุมมูลค่าของยาและเวชภัณฑ์ที่อยู่ในคลัง			

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง
การตรวจนับประจำปี			
19. มีนโยบายการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์คงเหลืออยู่เป็นประจำและมีการตรวจนับมากกว่า 1 ครั้ง ต่อปี			
20. การตรวจนับยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ กระทำโดยเจ้าหน้าที่ในฝ่ายคลังยาร่วมกับฝ่ายบัญชีหรือฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย			
21. ระบุจำนวนที่ตรวจนับได้ในรายงานการตรวจนับและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับ โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ สรุปปริมาณที่นับได้ ราคาต่อหน่วย การคำนวณราคารวมยอดเป็นหน้า และยอดรวมทั้งสิ้น			
22. จัดทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนคุมวัสดุ ณ วันที่ตรวจนับ			
23. รายงานผลการตรวจนับให้คณะกรรมการตรวจนับ และผู้ควบคุมคลังลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ			
24. กรณีเกิดผลต่างจากการตรวจนับ โดยไม่ได้มีสาเหตุมาจากการเสื่อมสภาพตามปกติ ต้องตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุ กรณีที่พบว่ามีการทุจริตต้องมีผู้รับผิดชอบชี้			

สรุป

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....ผู้สอบทาน

...../...../.....

กระดาศทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>สินทรัพย์ถาวร</p> <p>1. บันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้มาไว้ในทะเบียนหรือรายงานทรัพย์สินทุกครั้ง</p> <p>2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีรายละเอียดประกอบด้วยประเภท ชนิด ปีที่ซื้อ รหัสหมายเลข สถานที่จัดเก็บอายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ราคาต้นทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาประจำปี</p> <p>3. ทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน</p> <p>4. มีนโยบายการคำนวณค่าเสื่อมราคา</p> <p>5. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ระหว่างทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>6. การจำหน่ายสินทรัพย์ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</p> <p>7. มีการบันทึกปรับปรุงทะเบียนคุมในรายการที่ได้ตัดจำหน่าย</p> <p>8. มีการตรวจนับทรัพย์สินอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทุกปี</p>				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....ผู้สอบทาน

...../...../.....

กระตาดำทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>การยืมเงินและการจ่ายเงินทดรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบยืมเงินตรงได้ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. ผู้ยืมและผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน 3. การยืมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามใบยืม และถูกต้องตามระเบียบ 4. ใบยืมได้ผ่านการตรวจสอบการประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืม 5. ไม่มีเงินยืมค้างนานเกินกำหนด 6. มีการติดตามเงินยืมที่เกินกำหนด 7. ไม่มีการให้ยืมใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า 8. เมื่อรับคืนเงินยืม ผู้รับผิดชอบจัดทำใบส่งคืนเงินตรงทุกครั้ง 9. ในกรณีที่มิได้คืนเงินยืมภายในกำหนด ผู้รับผิดชอบได้มีการติดตามอย่างต่อเนื่อง 				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ
...../...../.....

.....ผู้สอบทาน
...../...../.....

กระตาศทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>1. มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างบัญชีย่อย เจ้าหน้าที่กับบัญชีคุมเจ้าหน้าที่</p> <p>2. การปรับปรุงบัญชีเจ้าหน้าที่จะต้องได้รับอนุมัติโดย ผู้มีอำนาจทุกครั้ง</p> <p>3. ตรวจสอบยอดคงเหลือด้านเดบิตในบัญชีเจ้าหน้าที่</p> <p>4. รายงานเจ้าหน้าที่การค้างเหลือมีการตรวจสอบกับ เอกสาร เช่น ใบส่งของ หรือบิลเก็บเงินที่ได้รับจาก เจ้าหน้าที่การค้า ถ้าแตกต่างกันต้องติดตาม เป็นต้น</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มารับเงินนานเกินกว่าปกติต้องติดตามหา สาเหตุ</p>				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ
...../...../.....

.....ผู้สอบทาน
...../...../.....

กระดาษทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>การรับเงินรายได้จากค่าบริการรักษาพยาบาล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน 2. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน 3. ใบเสร็จรับเงินเป็นเล่มมีจำนวนแน่นอน 4. ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และเลขที่พิมพ์ไว้ ล่วงหน้า 5. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 6. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ ครบชุด 7. บันทึกรายรับในวันที่รับเงิน 8. เงินรายรับทั้งจำนวนได้นำฝากธนาคารในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น 9. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ กระทำหลักฐาน ลงชื่อรับส่งระหว่างกัน 10. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอด จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน 11. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับ ใบนำฝาก ใบสรุปการรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ก่อนบันทึกบัญชีในระบบ MIS 12. บันทึกการรับเงินตามหลักการและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ 				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....
.....

.....ผู้จัดทำ

.....ผู้สอบทาน

...../...../.....

...../...../.....

กระดาศทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>การรับรายได้ตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ.2559</p> <p>หมวด 1 รายได้</p> <p>-ข้อ 9 เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้จ่ายเพื่อการอื่นใด ก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่กรณีโครงการร่วมทุนหรือกิจการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือกิจการที่อยู่ในลักษณะ วิสาหกิจตามประกาศมหาวิทยาลัย</p>				
<p>-ข้อ 10 การรับเงินรายได้ทุกประเภท ยกเว้นเงิน งบประมาณแผ่นดิน จะต้องมี การออกใบเสร็จรับเงินหรือ ใบรับเงินแล้วแต่กรณีไว้เป็นหลักฐาน แบบของ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด และจัดเก็บให้อยู่ในลักษณะที่ตรวจสอบได้</p>				
<p>-ข้อ 11 การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้ส่วนการเงินและ บัญชีเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นรายได้ประเภทที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ ให้ผู้เก็บ นำส่งส่วนการเงินและบัญชีหรือนำเงินฝากธนาคารเข้า บัญชีของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป</p> <p>กรณีการจัดเก็บเงินครั้งหนึ่งหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน 10,000 บาท และไม่สามารถนำส่งส่วนการเงินฯ หรือนำ ฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่าง ช้าภายในวันทำการถัดไปได้โดยสะดวก ให้ผู้จัดเก็บจัดทำ รายงานเงินคงเหลือ และให้จัดเก็บไว้ในตู้รับของ มหาวิทยาลัยได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 7 วันทำการ</p>				

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>2. ข้อบังคับมวล.ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2559</p> <p>-ข้อ 24 รายได้จากการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ ศูนย์การแพทย์ฯ หลังหักรายจ่ายจากการดำเนินงานแล้ว ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 5 และรายได้จากการดำเนินงานส่วนที่เหลือให้นำส่งเข้ากองทุน</p>				
<p>3. ระเบียบมวล. ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2557</p> <p><u>หมวด 4 การเก็บรักษาเงิน</u></p> <p>-ข้อ 11 ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่กำหนดเป็นประจำวัน</p>				
<p>-ข้อ 12 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน พนักงานผู้รับผิดชอบด้านการเงินจะต้องนำเงินที่เก็บรักษาพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบกรรมการ เพื่อให้กรรมการ ร่วมกันตรวจสอบเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>				
<p>-ข้อ 13 ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่จะนำเข้าเก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการและพนักงานผู้รับผิดชอบด้านการเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยพนักงานผู้รับผิดชอบด้านการเงิน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและให้กรรมการรายงานให้อธิการบดีทราบ</p>				
<p>-ข้อ 14 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ</p>				
<p>-ข้อ 15 ในวันทำการถัดไป หากพนักงานผู้รับผิดชอบด้านการเงินมีความประสงค์จะนำเงินที่ฝากเก็บรักษานั้นออกรับจ่ายประจำวัน ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อกรรมการ</p>				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....ผู้สอบทาน

...../...../.....

กระตาดำทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
การจ่ายเงิน				
1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ่าย/สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับ งานหนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบ แจ้งหนี้และเอกสารประกอบก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง				
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่อก่อนจ่ายเงินทุก ครั้ง				
3. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในเช็ค ลงลายมือชื่อหลังจาก ได้รับอนุมัติจ่ายเงินแล้วทุกครั้ง				
4. เช็คที่ไม่ได้ใช้ให้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้ได้ และ เก็บไว้กับต้นฉบับ				
5. การออกเช็คสั่งจ่ายให้ระบุผู้รับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” และ “หรือผู้ถือ” ออก				
6. การจ่ายเงินสดหรือเช็ค จำนวนเงินที่จ่ายเมื่อรวมกับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่หักไว้แล้วเท่ากับ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้จากผู้มีอำนาจ				
7. การจ่ายเงินทุกประเภทมีหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง				
8. ไม่มีการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินแทน โดยมีหนังสือมอบ อำนาจมีสิทธิ์				
9. ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การซื้อ รับเงินแทนเจ้าหน้าที่				
10. ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินโดยตรงเท่านั้น ที่ทำการจ่ายเงิน				
11. มีการควบคุมการเบิกจ่ายตามลำดับก่อนหลังและให้ เบิกจ่ายตามลำดับก่อนหลังภายในกำหนดที่จะต้อง จ่ายเงินตามระเบียบหรือภายในระยะเวลาอันสมควร				
12. มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....ผู้จัดทำ
...../...../.....

.....ผู้สอบทาน
...../...../.....

กระดาษทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>ค่าวัสดุ (จากการสั่งซื้อไม่คงคลัง)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายการวัสดุ(จากการสั่งซื้อไม่คงคลัง) ไม่เป็นรายการวัสดุประเภทวัสดุคงคลัง 2. การจ่ายค่าใช้จ่ายได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. การเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการจ่าย 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่อก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง 6. มีหลักฐานการจ่ายสำหรับการจ่ายทุกประเภท 				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....ผู้สอบทาน

...../...../.....

กระดาษทำการ
แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
หน่วยรับตรวจ งวดประจำปีงบประมาณ 25xx

รายการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ดัชนี อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>การบันทึกบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบัญชีถูกต้องตามคู่มือบัญชี และเป็นปัจจุบัน 2. การรับ - จ่ายเงินลงรายการในบัญชีทุกครั้ง 3. ไม่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีระหว่างปี 4. ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ กับผู้ทำบัญชี ไม่ใช่คน ๆ เดียวกัน 5. การปรับปรุงรายการบัญชี มีการอนุมัติทุกครั้ง 6. ผู้จัดทำบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติทางบัญชี 7. จัดทำรายงานการเงินครบถ้วนและแล้วเสร็จภายใน เวลากำหนด 				

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....ผู้สอบทาน

...../...../.....

ภาคผนวก 8

กระดาดำทำการบันทึกการสัมภาษณ์

กระดาษทำการบันทึกการสัมภาษณ์

หน่วยงาน.....

เรื่อง/งานที่สัมภาษณ์..... วันที่.....

ผู้รับการสัมภาษณ์..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกผลการสัมภาษณ์เรื่อง.....

ผลการสัมภาษณ์

ประเด็น/คำถาม	ผลการสัมภาษณ์

ลงชื่อผู้ให้สัมภาษณ์
()

ลงชื่อ.....ผู้สัมภาษณ์
()

ลงชื่อ.....ผู้สัมภาษณ์
()

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
()

วันที่.....

กระดาษทำการบันทึกการสัมภาษณ์

หน่วยงาน.....

เรื่อง/งานที่สัมภาษณ์ วัสดุคงเหลือ

วันที่.....

ผู้รับการสัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกผลการสัมภาษณ์ กระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ผลการสัมภาษณ์

ประเด็น/คำถาม	ผลการสัมภาษณ์
1. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน	
2. ขั้นตอนการรับและการบันทึกบัญชีรับวัสดุ	
3. ขั้นตอนการจ่ายและการบันทึกบัญชีจ่ายวัสดุ	
4. ขั้นตอนในการบันทึกรับและจ่ายในทะเบียนคุมวัสดุ	
5. ขั้นตอนในการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ประจำปี	
6. การรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ต่อผู้บังคับบัญชา	
7. มีคู่มือปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร	
8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	
9.	
10.	

สรุป

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้ให้สัมภาษณ์
()

ลงชื่อ..... ผู้สัมภาษณ์
()

ลงชื่อ..... ผู้สอบทาน
()

วันที่.....

ภาคผนวก 9

กระดาษทำการบันทึกการสังเกตการณ์

กระดาษทำการบันทึกการสังเกตการณ์

เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

สถานที่สังเกตการณ์.....

ผู้เข้าร่วมประชุม.....

.....
.....
.....
.....
.....

ผลการสังเกตการณ์

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้ชี้จุด
()

ลงชื่อ ผู้สังเกตการณ์
()

ลงชื่อ ผู้ชี้จุด
()

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
()

วันที่.....

ภาคผนวก 10

กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

เพียงวันที่.....

คลัง.....

วัตถุประสงค์

เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และมีอยู่จริงของวัสดุคงคลัง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ของคลัง..... โดยสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือร้อยละ.....ของวัสดุคงเหลือทั้งหมดตามทะเบียนวัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจนับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่ในคลังวัสดุ แล้วเปรียบเทียบจำนวนวัสดุที่ตรวจนับได้กับรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ตรวจนับ หากตรวจพบผลต่างให้หาสาเหตุ

ผลการตรวจนับ

จากการสุ่มตรวจวัสดุคงเหลือ จำนวน.....รายการ จากทั้งสิ้น.....รายการ คิดเป็นร้อยละ.....ของจำนวนวัสดุคงเหลือทั้งสิ้น พบว่า

ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อ	หน่วย นับ	ยอดคงเหลือตาม ทะเบียนคุม	จำนวนที่ ตรวจนับได้	ผลต่าง	ราคา ต่อ หน่วย	รวม

สรุป

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมคลัง
()

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจนับ
()

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมคลัง
()

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจนับ
()

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
()

ภาคผนวก 11

กระดาษทำการตรวจนับเงินสด

หน่วยตรวจสอบภายใน
กระตาดำทำการตรวจนับเงินสด
เพียงวันที่.....

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....

ตรวจนับวันที่.....

ธนบัตร 1,000	จำนวน.....ฉบับ	เป็นเงิน	.....	.....
ธนบัตร 500	จำนวน.....ฉบับ	เป็นเงิน	.....	.....
ธนบัตร 100	จำนวน.....ฉบับ	เป็นเงิน	.....	.....
ธนบัตร 50	จำนวน.....ฉบับ	เป็นเงิน	.....	.....
ธนบัตร 20	จำนวน.....ฉบับ	เป็นเงิน	.....	.....
เหรียญกษาปณ์ 10	จำนวน.....เหรียญ	เป็นเงิน	.....	.....
เหรียญกษาปณ์ 5	จำนวน.....เหรียญ	เป็นเงิน	.....	.....
เหรียญกษาปณ์ 2	จำนวน.....เหรียญ	เป็นเงิน	.....	.....
เหรียญกษาปณ์ 1	จำนวน.....เหรียญ	เป็นเงิน	.....	.....
เหรียญกษาปณ์ 0.50	จำนวน.....เหรียญ	เป็นเงิน	.....	.....
เหรียญกษาปณ์ 0.25	จำนวน.....เหรียญ	เป็นเงิน	.....	.....
เงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....			ณ วันที่.....		.....
เช็คและเอกสารแทนตัวเงิน ธนาณัติ (มีรายละเอียดประกอบ)					.....
ใบสำคัญแทนตัวเงิน (มีรายละเอียดประกอบ)					.....
รวม					.....

ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงินที่นำให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้แล้ว ไม่มี
ตัวเงินและใบสำคัญแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีก และได้รับเงินสดกับใบสำคัญแทนตัวเงินคืนแล้ว

.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ	.....ผู้ตรวจนับ
(.....)	(.....)
.....กรรมการเก็บรักษาเงิน	.....ผู้ตรวจนับ
(.....)	(.....)
.....กรรมการเก็บรักษาเงิน	.....ผู้ตรวจนับ
(.....)	(.....)
.....ผู้เก็บรักษาเงิน	.....ผู้ควบคุม
(.....)	(.....)

ภาคผนวก 12

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ ระบบการเงินและบัญชี งบประมาณ 25xx

วันที่ตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีว่าได้ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
2. เพื่อแสดงความเห็นต่อรายการในรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยว่ามีความถูกต้องตามควรในสาระสำคัญ และได้แสดงข้อมูลที่จำเป็นอย่างเพียงพอ
3. เพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของระบบการเงินและบัญชี

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานรายงานทางการเงิน (หน่วยรับตรวจ)สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx-1 โดยตรวจสอบรายการในหมวดสินทรัพย์ 8 บัญชี หมวดหนี้สิน 2 บัญชี หมวดรายได้ 1 บัญชี และหมวดค่าใช้จ่าย 14 บัญชี รวม 25 บัญชี

2. ประเมินระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบเอกสารเพื่อยืนยันว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ อย่างไร ระบบการควบคุมภายในที่ประเมิน ได้แก่ เงินสด เงินสำรองจ่าย เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ค่าบริการ ลูกหนี้ค่าตัดชุดเครื่องแต่งกาย วัสดุเครื่องแต่งกาย การบริหารคลังวัสดุ รายได้จากค่าบริการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

รายการที่ตรวจทั้ง 25 บัญชี ประกอบด้วย

1. สินทรัพย์

- 1.1 เงินสด ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1
- 1.2 เงินสำรองจ่าย เพียงวันที่ 1 ตุลาคม 25xx และวันที่ 3 มกราคม 25xx-1
- 1.3 ตัวเงินรับ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1
- 1.4 เงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1
- 1.5 ลูกหนี้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 และวันที่ 30 มีนาคม 25xx
- 1.6 ลูกหนี้ค่าตัดชุดเครื่องแต่งกาย ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 และวันที่ 30 มีนาคม 25xx
- 1.7 วัสดุเครื่องแต่งกาย ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 และวันที่ 30 มีนาคม 25xx
- 1.8 วัสดุคงเหลือ และรายการวัสดุใช้ไป ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1

2. หนี้สิน

- 2.1 เจ้าหนี้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx และวันที่ 30 มีนาคม 25xx-1
- 2.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 และวันที่ 30 มีนาคม 25xx

3. รายได้

รายได้จากค่าบริการ ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1

4. ค่าใช้จ่าย

- 4.1 ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx-1 และเดือนเมษายน - พฤษภาคม 25xx
- 4.2 ค่าเบี้ยประชุม เดือนมีนาคม และมิถุนายน 25xx-1
- 4.3 ค่าพาหนะบุคคลอื่น เดือนมิถุนายน และสิงหาคม 25xx-1
- 4.4 ค่าพาหนะในการประชุม อบรม สัมมนา เดือนเมษายน และกันยายน 25xx-1
- 4.5 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เดือนกรกฎาคม และสิงหาคม 25xx-1
- 4.6 ค่าลิขสิทธิ์การใช้ระบบปฏิบัติการโทรศัพท์ เดือนกันยายน 25xx-1
- 4.7 ค่ารับรองพิธีการ เดือนเมษายน และกันยายน 25xx-1
- 4.8 ค่าวัสดุการเกษตร เดือนกันยายน 25xx-1
- 4.9 ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เดือนมีนาคม และกรกฎาคม 25xx-1
- 4.10 ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว เดือนมิถุนายน และกันยายน 25xx-1
- 4.11 ค่าวัสดุกีฬา เดือนกันยายน 25xx-1
- 4.12 ค่าวัสดุถาวร เดือนกุมภาพันธ์ และกันยายน 25xx-1
- 4.13 ค่าโทรศัพท์เหมาจ่าย เดือนกุมภาพันธ์ - กันยายน 25xx-1
- 4.14 ค่าวัสดุสำนักงาน เดือนมีนาคม และกรกฎาคม 25xx-1

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจนับเงินสด
2. การยืนยันยอด
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การตรวจสอบบัญชีย่อย
7. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
8. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
9. การตรวจหารายการผิดปกติ
10. การสอบถามผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ใช้เวลา 50 คน/วัน โดยเริ่มตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 มกราคม 25xx – 31 มีนาคม 25xx

ผลการตรวจสอบ

รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
<p>1. เกณฑ์ที่ควรจะเป็น</p> <p>1.1 รายงานทางการเงิน สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx-1</p> <p>1.2 ข้อบังคับมว.ว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>1.3 การมอบอำนาจให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ</p> <p>1.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2559 (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2559 ถึงปัจจุบัน)</p> <p>1.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 ธันวาคม 2559 ถึงปัจจุบัน)</p> <p>1.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน 2560 ถึงปัจจุบัน)</p> <p>1.7 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543</p> <p>1.8 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ถึงปัจจุบัน)</p> <p>1.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ถึงปัจจุบัน)</p> <p>1.10 ประกาศมว. เรื่องแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2560 ถึงปัจจุบัน)</p> <p>1.11 แนวปฏิบัติในเรื่องการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคลังย่อยของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2561 (ศธ57040601/ว2435 ลงวันที่ 29 ส.ค.61)</p> <p>1.12 ข้อบังคับมว.ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2559 (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 ธันวาคม 2559 ถึงปัจจุบัน)</p> <p>1.13 ระเบียบมว. ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2557 (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 กรกฎาคม 2557 ถึงปัจจุบัน)</p>	<p>จ - 1</p> <p>จ - 2</p> <p>จ - 3</p> <p>จ - 4</p> <p>จ - 5</p> <p>จ - 6</p> <p>จ - 7</p> <p>จ - 8</p> <p>จ - 9</p> <p>จ - 10</p> <p>จ - 11</p> <p>จ - 12</p> <p>จ - 13</p>
<p>2. สภาพที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>1. สินทรัพย์</p> <p>1.1 เงินสด</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ค - 1</p>

รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
<p>1.2 เงินสำรองจ่าย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ข้อตรวจพบ 1</p> <p>สาเหตุ</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>	ค - 2
<p>1.3</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	ค - 3
<p>2. หนี้สิน</p> <p>2.1 เจ้าหนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	ค - 4
<p>2.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ข้อตรวจพบ 2</p> <p>สาเหตุ</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>	ค - 5
<p>3. รายได้</p> <p>รายได้จากค่าบริการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	ค - 6
<p>4. ค่าใช้จ่าย</p> <p>4.1 ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	ค - 7

รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
<p>4.2 ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ข้อตรวจพบ 3</p> <p>สาเหตุ</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>	ค - 8
<p>4.3</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	ค - 9
<p>4.4</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	ค - 10
<p>4.5</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	ค - 11
<p>5. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีที่ผ่านมา</p> <p>ข้อตรวจพบ 4</p> <p>สาเหตุ</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>	ค - 12

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน
()

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
()
วันที่.....

ภาคผนวก 13

รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

(รายงานผลต่อหน่วยรับตรวจ ส่วนที่ 1)
สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ 25xx

หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ 25xx-1 โดยตรวจสอบรายงานทางการเงิน สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย การบันทึกบัญชีและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นข้อตรวจพบของปีที่ผ่านมา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบการเงินและบัญชีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีว่าได้ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
2. เพื่อแสดงความเห็นต่อรายการในรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยว่ามีความถูกต้องตามควรในสาระสำคัญ และได้แสดงข้อมูลที่จำเป็นอย่างเพียงพอ
3. เพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของระบบการเงินและบัญชี

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานรายงานทางการเงิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx-1 โดยการสุ่มตรวจสอบรายการในหมวดสินทรัพย์ 9 บัญชี หมวดหนี้สิน 1 บัญชี หมวดรายได้ 1 บัญชี และหมวดค่าใช้จ่าย 2 บัญชี รวม 13 บัญชี
2. ประเมินระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบเอกสารเพื่อยืนยันว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ ได้แก่ ลูกหนี้ เจ้าหนี้ การรับเงินรายได้และการจ่ายเงิน
3. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา

วิธีการตรวจสอบ

1. การประเมินระบบควบคุมภายในตามแบบประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน
2. การตรวจนับเงินสด
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การตรวจสอบบัญชีย่อย
7. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
8. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

9. การตรวจหารายการผิดปกติ

10. การสอบถามผู้รับผิดชอบ

ผลการตรวจสอบ

.....

ข้อตรวจพบ 1

.....

สาเหตุ

.....

ผลกระทบ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ข้อตรวจพบ 2

.....

.....

สาเหตุ

.....

.....

ผลกระทบ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบภายใน
 ()

(ลงชื่อ)รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 (นางจุฑารัตน์ ชานีรัตน์)
 วันที่.....

(รายงานผลต่อหน่วยรับตรวจ ส่วนที่ 2)
แบบรายงานข้อตรวจพบจากการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ 25xx

ข้อตรวจพบ 1

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

.....
.....
.....

ความเห็น/แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

ส่วนนี้เว้นช่องว่างให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นและแนวทางแก้ไขต่อประเด็นข้อตรวจพบ 1
หรือหน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันต่อประเด็นดังกล่าว

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ส่วนนี้เว้นช่องว่างให้หน่วยรับตรวจกำหนดช่วงเวลาแล้วเสร็จในการปฏิบัติตามแนวทางที่วางไว้

ผู้รับผิดชอบ

- 1. ลงชื่อ
- 2. ลงชื่อ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการศูนย์.....
(.....)

ลงชื่อ รองอธิการบดี
(.....)

ภาคผนวก 14

รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี

(รายงานผลต่ออธิการบดี ส่วนที่ 1)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ 73757, 77017

ที่ อว 750101/ ล /25xx **วันที่** เดือน..... 25xx

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรียน อธิการบดี

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 25xx โดยสอบทานรายงานทางการเงิน สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx-1 พบว่า สรุปผลการตรวจสอบประเด็นสำคัญ ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการศูนย์..... และรองอธิการบดีเพื่อทราบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบฯ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(นางจุฑารัตน์ ธาณีรัตน์)

รักษาการแทนหัวหน้าตรวจสอบภายใน

(รายงานผลต่ออธิการบดี ส่วนที่ 2)

รายงานผลการการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประจำปีงบประมาณ 25xx

หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ 25xx-1 โดยตรวจสอบรายงานทางการเงิน สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย การบันทึกบัญชีและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นข้อตรวจพบของปีที่ผ่านมา เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบการเงินและบัญชี ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีว่าได้ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ
2. เพื่อแสดงความเห็นต่อรายการในรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยว่ามีความถูกต้องตามควรใน สาระสำคัญ และได้แสดงข้อมูลที่จำเป็นอย่างเพียงพอ
3. เพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของระบบการเงินและบัญชี

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานรายงานทางการเงิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx-1 โดยการสุ่มตรวจสอบรายการในหมวดสินทรัพย์ 9 บัญชี หมวดหนี้สิน 1 บัญชี หมวดรายได้ 1 บัญชี และ หมวดค่าใช้จ่าย 2 บัญชี รวม 13 บัญชี
2. ประเมินระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบเอกสารเพื่อยืนยันว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบ ควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ ได้แก่ ลูกหนี้ เจ้าหนี้ การรับเงินรายได้และการจ่ายเงิน
3. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา

วิธีการตรวจสอบ

1. การประเมินระบบควบคุมภายในตามแบบประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน
2. การตรวจนับเงินสด
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การตรวจสอบบัญชีย่อย
7. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

8. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
9. การตรวจหารายการผิดปกติ
10. การสอบถามผู้รับผิดชอบ

ผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ 1

.....

สาเหตุ

.....

ผลกระทบ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ข้อตรวจพบ 2

.....

สาเหตุ

.....

ผลกระทบ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการศูนย์..... และรองอธิการบดี เพื่อทราบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบฯ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบภายใน
()

(ลงชื่อ)รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
(นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์)
วันที่.....

ภาคผนวก 15

รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ
และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- ลับ -

สรุปรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
ไตรมาส 2 ประจำปีงบประมาณ 25xx (1 มกราคม 25xx – 31 มีนาคม 25xx)

รายงานผลการตรวจสอบ		ความเห็นหน่วยรับตรวจ/ ผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของอธิการบดี
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
รายงานการตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์			
ผลการตรวจสอบ			
1.	1.	1. ....	..... .....
2.	2.	2. ....	.....
3.	3.	3.	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ)	นางฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย Chathathai Suwammalai
ตำแหน่ง	ผู้ตรวจสอบภายใน รักษาการแทนหัวหน้างานตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย หน่วยตรวจสอบภายใน
สังกัด	งานตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80161
ที่อยู่ปัจจุบัน	21/65 ถนนพัฒนาการ ตำบลปากนคร อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
Email:	Schathat@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2538	ปริญญาตรี หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาบัญชีต้นทุน มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
พ.ศ. 2544	ปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2540 – 20 มีนาคม พ.ศ. 2565	ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
7 มีนาคม พ.ศ. 2565	ได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานวิชาชีพ สอบผ่านตามเกณฑ์การประเมินผล หลักสูตรวุฒิปัตร์ผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพ (CPIAT) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
21 มีนาคม พ.ศ. 2565 – ปัจจุบัน	รักษาการแทนหัวหน้างานตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์