



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในจะยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขั้นตอนการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ใช้เป็นเครื่องมือสื่อสาร และกำกับดูแลให้ผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ใช้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- + เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการดำเนินงาน การเงินและบัญชี
- + เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- + เพื่อสอบทานและประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ
- + เพื่อตรวจสอบการควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
- + เพื่อติดตามและประเมินผล การบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาหรือแนวทาง การปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- + เพื่อให้ข้อเท็จจริง ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศในการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. วางแผนการตรวจสอบ

1.1 ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement plan)

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวเพื่อให้ครอบคลุมกิจกรรมทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์

1.2 ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

1.2.1 สำรองข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ และภารกิจตามกฎหมาย เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการประเมินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.2.2 ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม (ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง) โดยกระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบนั้นมีการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ และพิจารณาเพื่อเป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นของอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

1.2.3 นำข้อมูลลำดับความเสี่ยงที่ได้รับจากการประเมิน นโยบายหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกิจกรรมที่เป็นข้อกำหนดตามกฎหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบ มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ทั้งนี้ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งด้านการดำเนินงาน การปฏิบัติตามข้อกำหนดและด้านรายงานการเงิน (OFC)

1.3 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และในกรณีที่มีปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนที่ได้รับอนุมัติอย่างมีนัยสำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนแผนการตรวจสอบเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมอบหมายงานตรวจสอบภายในให้กับผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี และผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบตรวจสอบนำไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement plan) ซึ่งประกอบด้วยแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement plan) ต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ทรัพยากรที่ใช้ ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ที่ใช้ วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง โดยก่อนทำการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ เพื่อสอบทานความเหมาะสมเพียงพอในการตรวจสอบและเพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงาน

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.1 หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบระยะเวลาและกิจกรรมหรือโครงการที่จะตรวจสอบ เพื่อประสานงานให้หน่วยงานเตรียมความพร้อม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายศึกษา ทบทวนข้อมูลหน่วยรับตรวจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ปัจจัยเสี่ยงและประเด็นความเสี่ยงต่าง ๆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.3 เปิดตรวจ ณ หน่วยรับตรวจ ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจในกิจกรรมที่ตรวจสอบกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ/เจ้าหน้าที่

2.4 เรียกเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ

2.5 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่จัดเตรียมไว้ รวมทั้งข้อมูลกระดาษทำการที่ได้จากหน่วยรับตรวจ ตามแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน

2.6 สอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบได้จากกระดาษทำการ พิจารณาความพอเพียงต่อการแสดงถึงการได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

2.7 สรุปผลการตรวจสอบ สรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบที่ดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรค วิเคราะห์ สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา

2.8 ปิดตรวจ ณ หน่วยรับตรวจ จัดทำสรุปรายงานปิดตรวจ เข้าพบหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากประเด็นข้อตรวจพบรวมทั้งรับฟังความเห็นระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาจากอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานอย่างเป็นทางการโดยการเขียนประกอบ ลักษณะรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร การนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารควรมีบทความย่ออย่างสั้น ๆ กะทัดรัดชัดเจน ได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด องค์ประกอบของรายงานควรมีสาระสำคัญดังนี้

+ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบ เป็นไปตามแบบการตรวจสอบหรือในกรณีพิเศษ

+ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการตรวจสอบ

+ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

+ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

+ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

+ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน

+ เอกสารประกอบรายงาน

2. รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ (กรณีมีข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ)

หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการ

3. การติดตามผล (Follow up)

+ รายงานผลการตรวจสอบในกรณีที่มีการสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะกำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ภายในระยะเวลา 90 วันนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

+ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจรายงานว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบหรือไม่อย่างไร มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร และรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณา และในกรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานตามกำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสรุปรายงานให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่อพิจารณาถึงการยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

+ ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

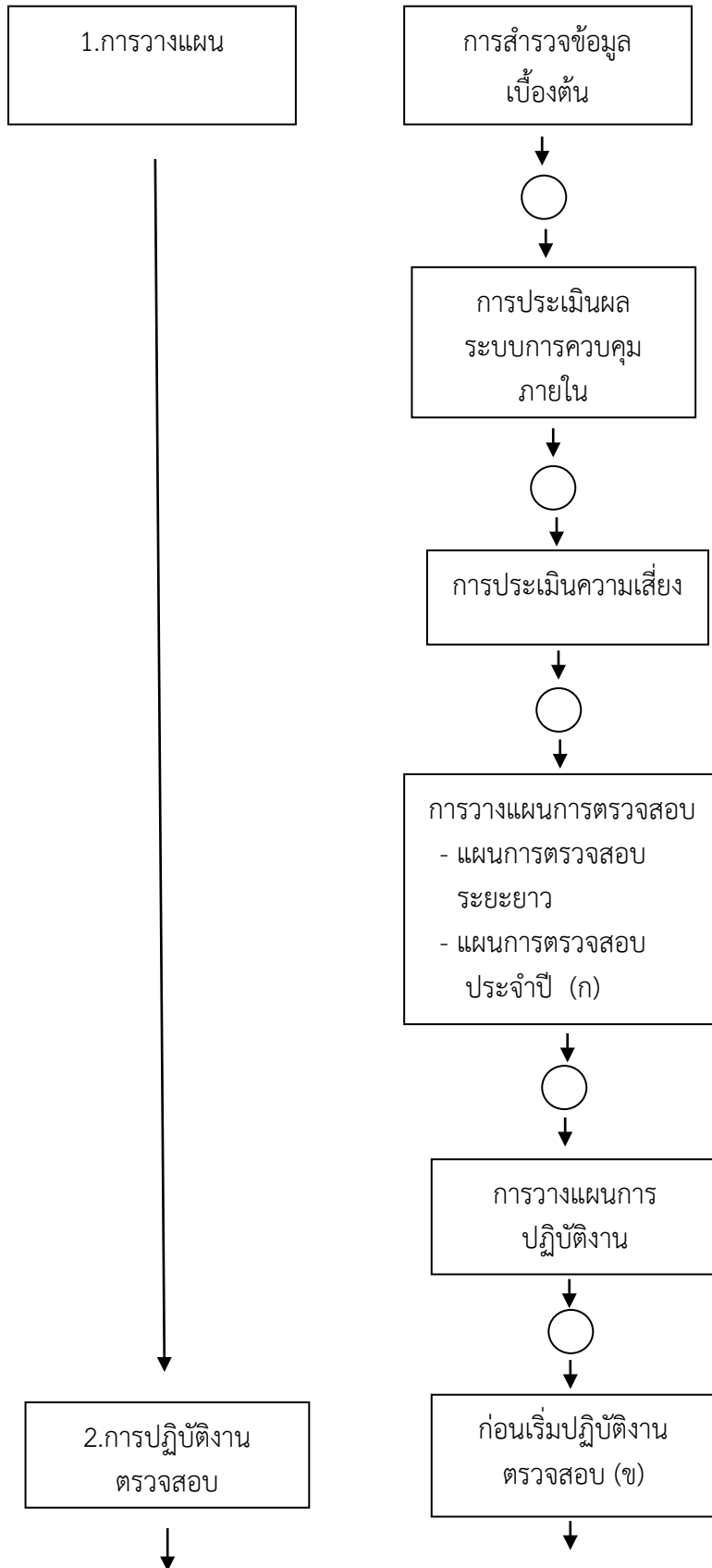
4. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (รายงานเป็นระยะ ๆ 4 เดือน/ครั้ง)

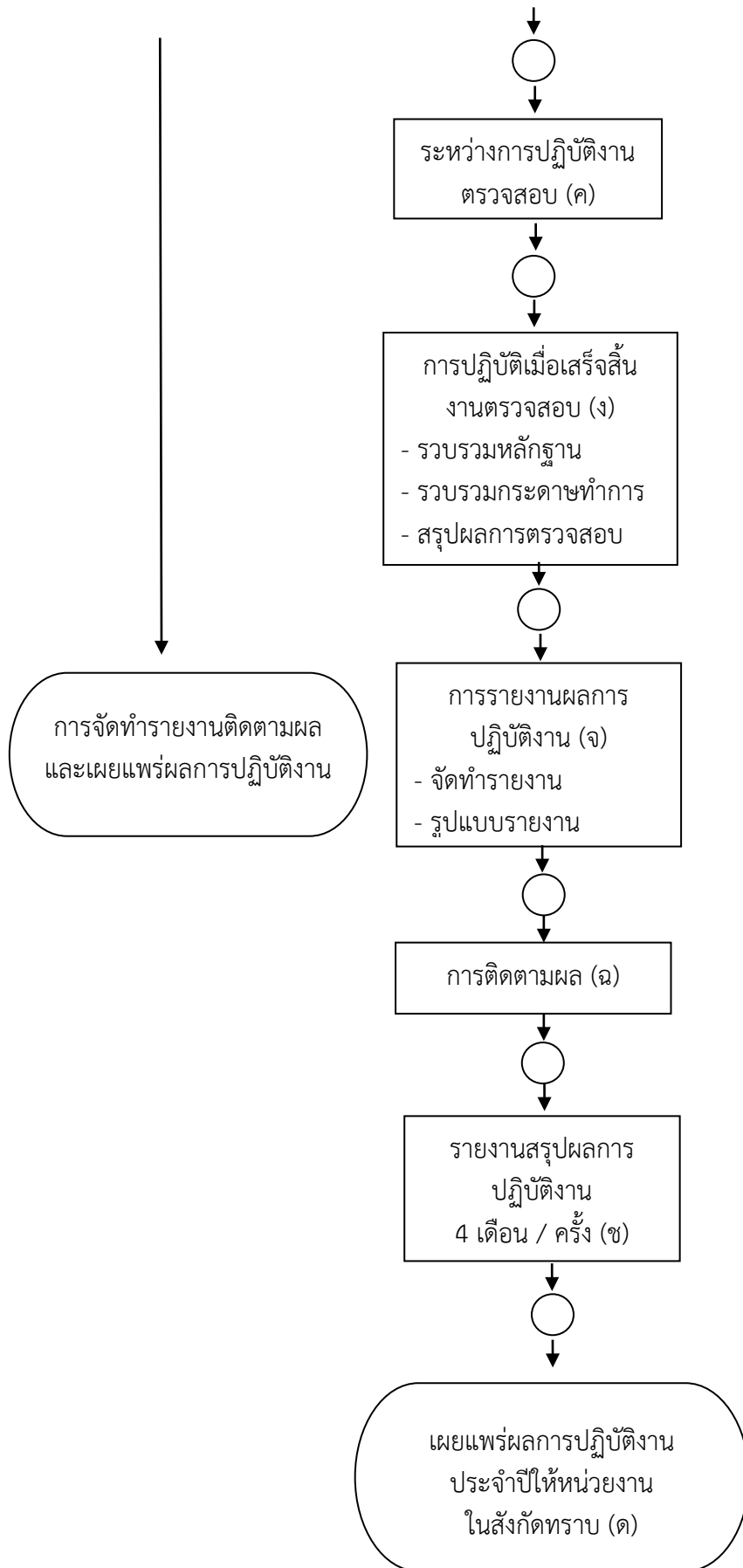
+ รายงานผลการปฏิบัติงาน 4 เดือน/ครั้ง ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ให้ความสำคัญ เพื่อทราบและพิจารณา

+ รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี และสรุปข้อสังเกตจากการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี เสนอให้อธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยง

+ เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานประจำปีและสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในประจำปีให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)





คำอธิบายเพิ่มเติมแผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(ก) แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบครอบคลุมการปฏิบัติงาน

- ด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Effectiveness and efficiency of operation)
- ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย (Compliance with Applicable Laws and regulations)
- ด้านรายงานทางการเงิน (Financial Reportings)

(ข) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบระยะเวลา และกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
- ศึกษา ทบทวนข้อมูลหน่วยรับตรวจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง ปัจจัยเสี่ยงและประเด็นความเสี่ยงต่าง ๆ
- เปิดตรวจ ณ หน่วยรับตรวจ ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจในกิจกรรมที่ตรวจสอบกับหัวหน้ารับตรวจ / เจ้าหน้าที่
- เรียกเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(ค) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่จัดเตรียมไว้ รวมทั้งข้อมูลกระดาษทำการที่ได้จากหน่วยรับตรวจ
- สอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบได้จากกระดาษทำการ พิจารณาความพอเพียงต่อการแสดงถึงการได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด
- สรุปผลการตรวจสอบ สรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบที่ดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรค วิเคราะห์ สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา

(ง) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

ปิดตรวจ ณ หน่วยรับตรวจ จัดทำสรุปรายงานปิดตรวจ ประชุมให้ข้อสรุปผลการตรวจสอบแก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/เจ้าหน้าที่ ทำความเข้าใจและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากประเด็นข้อตรวจพบรวมทั้งรับฟังความเห็นระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหัวหน้ารับตรวจและเจ้าหน้าที่

(จ) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- นำข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบเป็นผู้สอบทานรายงานและลงนามเสนออธิการบดีเห็นชอบและพิจารณาสั่งการ ในกรณีมีการสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะกำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุง แก้ไขภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ
- บันทึกส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามที่อธิการบดีสั่งการ

(ฉ) การติดตามผลการตรวจสอบ

วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจรายงานว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบหรือไม่อย่างไร มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร และรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณา และในกรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานตามกำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสรุปรายงานให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่อพิจารณายอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(ช) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน 4 เดือน/ครั้ง และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

สรุปข้อตรวจ และเป็นประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน รายงานให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบและพิจารณา

(ค) เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานประจำปี

สรุปข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในประจำปีให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ
