

**ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันความเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

**นโยบายการตรวจสอบภายใน**

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ใช่ลักษณะการจับผิด
๔. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมให้มีการจัดการองค์ความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๖. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๗. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และสร้างความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน
๘. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนพัฒนางานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น
๙. จัดให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน
๑๐. เสริมสร้างหลักธรรมสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย
  - ๑๐.๑ เมตตา มีความปรารถนาที่จะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจมีการปฏิบัติงานผิดพลาดโดยไม่เจตนา ด้วยเหตุจากกฎระเบียบที่มีจำนวนมาก การสื่อสารที่ไม่ครอบคลุม หรือการกำกับดูแลที่ไม่ทั่วถึง จึงไม่ควรถือคติต่อเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยรับตรวจและต้องให้เขาเหล่านั้นได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๑๐.๒ กรุณา ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นพี่เลี้ยงสอนงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยปราศจากความกังวล มีความสุขกับการสนับสนุนให้คนอื่นได้ประสบกับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

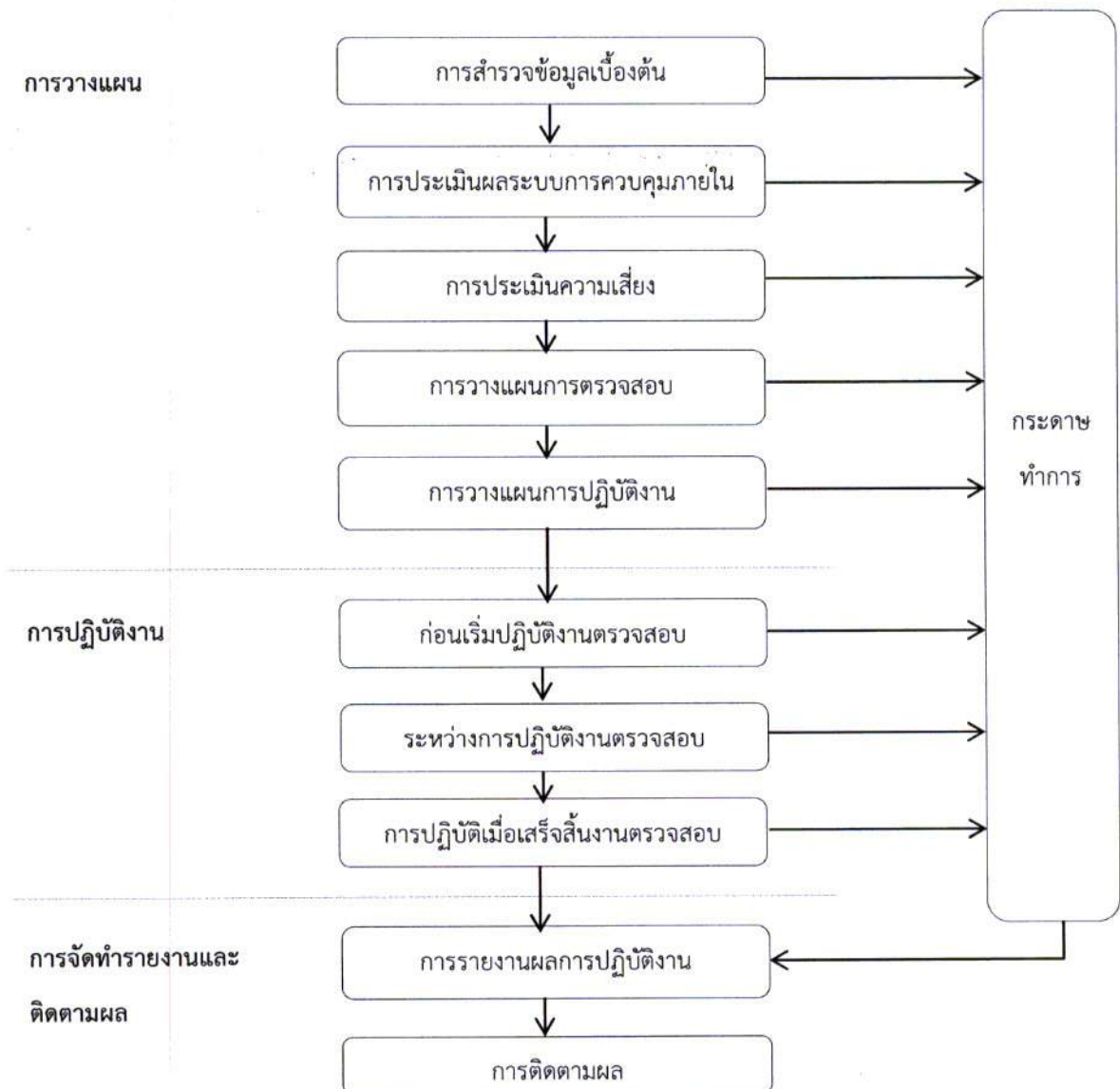
๑๐.๓ มุทิตา ยินดีที่เพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำ คำชื่นชม หรือได้รับความช่วยเหลือจากผู้ตรวจสอบภายในจนประสบความสำเร็จ เจริญก้าวหน้าในหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑๐.๔ อุเบกขา ใช้ความเป็นกลางและการวางเฉยต่อปัญหาของผู้อื่นที่คาดหวังเพียงผลการตัดสินใจ โดยใช้เหตุผลมาประกอบการตัดสินใจในการแยกแยะปัญหาที่แท้จริงและตั้งอยู่ในเมตตา กรุณา และไม่ยินดียินร้ายต่อการวิพากษ์วิจารณ์ที่ไร้เหตุผล

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแสดงตามแผนผัง ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



## ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

### ๑.๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

(๑) การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว  
แผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) การวางแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

### ๑.๒ ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ

(๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทีมตรวจสอบมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อศึกษา  
เรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานต่างๆ ของหน่วยงาน

(๒) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทีมตรวจสอบต้องประเมินผลการ  
ควบคุมภายในของหน่วยงานที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด  
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

(๓) การประเมินความเสี่ยง ได้แก่ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง  
จัดลำดับความเสี่ยง

(๔) การวางแผนการตรวจสอบ

- การวางแผนตรวจสอบระยะยาว ได้แก่ การนำลำดับความเสี่ยงมา  
พิจารณาเพื่อวางแผน ความถี่ในการตรวจสอบ คำนวณจำนวนคน/วัน

- การวางแผนแผนการตรวจสอบประจำปี ได้แก่ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต  
เรื่อง ความถี่ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณในการตรวจสอบ

(๕) การวางแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การ  
กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

### ๑.๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

(๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วน  
ราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

(๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ  
ภายใน กรณีพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบได้ และเสนอให้ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีก  
ครั้งหนึ่ง

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) การแจ้งผู้รับตรวจ ทีมตรวจสอบดำเนินการติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และ  
ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวันและ  
ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจมอบหมายผู้ประสานงานการตรวจสอบ

(๒) การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เช่น ความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นต้น

(๓) การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน

(๔) หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม เช่น สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น

(๕) การเตรียมการเบื้องต้นของทีมตรวจสอบก่อนออกตรวจสอบ ได้แก่ สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษา รายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

**๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ทีมตรวจสอบดำเนินการประชุมเปิดตรวจ กับหน่วยรับตรวจ เช่น อธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นต้น โดยระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตามความถนัด ความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสมกับผู้ร่วมทีมตรวจสอบ

(๒) วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น สังเกตการณ์ สอบทาน เป็นต้น

(๓) การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม ให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงาน ขอบเขตการตรวจสอบ และสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบ

(๔) การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันได้

(๕) การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

(๖) การประชุมปิดงานตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการตรวจสอบหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และนำเข้าวาระการประชุม ดังนี้

- สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ขอบขอบคุณที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ภายหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดาษทำการ การสรุปผลการตรวจสอบ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

#### ๓.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป

#### ๓.๒ การติดตามผล

เป็นการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามประกาศคำสั่งการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป



(ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน