

# แนวปฏิบัติการกำหนดกรอบการดำเนินงานตรวจสอบ

นางสาวภคนันท์ บุญเรือน

ตำแหน่ง หัวหน้างานตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

## หลักการและเหตุผล

นิยาม การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการหลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

- 1) การวางแผนการปฏิบัติงาน
- 2) การปฏิบัติงาน
- 3) การรายงานผลการตรวจสอบ
- 4) การติดตามผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเพิ่มมูลค่าให้กับผลการตรวจสอบ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ท้นกาล ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อมุ่งสู่การเป็นผู้ตรวจสอบมืออาชีพ

## แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานคุณภาพของการตรวจสอบ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานจนถึงการนำเสนอการรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ให้เกิดความรวดเร็วต่อการรายงานผลการตรวจสอบและตรงประเด็น รวมถึงการนำเสนอรายงานผลที่ต้องมีการกำหนด รูปแบบ และขั้นตอนการนำเสนอการรายงานต่อท่านอธิการบดี หน่วยรับตรวจ รวมถึงการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา พร้อมขอข้อเสนอแนะเพิ่ม เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

การกำหนดกรอบการดำเนินงานตรวจสอบภายใน โดยยึดให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ สามารถติดตามการตรวจสอบถึงขั้นตอนใดหากมีประเด็นการดำเนินการตรวจสอบ จักได้ปรึกษาหารือกับทีมตรวจ รวมถึงขอข้อเสนอแนะจากผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การพัฒนาเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานตรวจสอบ

- 1) เพื่อให้เกิดความชัดเจนของการดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 2) เพื่อติดตามการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน สามารถนำมาวิเคราะห์ปรับปรุง พัฒนาให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในรวมถึงการจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบรองรับการตรวจประกันคุณภาพการตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอก

## แนวทางกำหนดกรอบการดำเนินงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการตรวจสอบที่ได้รับการถ่ายทอดจากแผนการตรวจสอบประจำปี

- จัดทำ Audit Program
- ได้รับอนุมัติ แผนการตรวจจาก หัวหน้างานตรวจสอบ/ผู้อำนวยการ
- การจัดประชุมทีมตรวจ เพื่อกำหนดการดำเนินงาน  
หัวหน้าทีม มีหน้าที่บริหารจัดการทีมตรวจ เป็นที่ปรึกษา สื่อสารในทีมตรวจให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องประสานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำกระดาษทำการ ด้านการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- สํารวจข้อมูลเพื่อเตรียมการตรวจสอบ
- ประเมิน Flow Chart สรุปการดำเนินงาน
- ประเมินระบบควบคุมภายในของกระบวนการที่ตรวจสอบ
- ประเมินความเสี่ยง ของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลเบื้องต้น รายงานระหว่างกาล

การวิเคราะห์ผลการตรวจสอบ

- สรุปประเด็น/ข้อสังเกต เบื้องต้นที่ตรวจพบตามกระดาษทำการ
- เสนอหัวหน้าทีม/หัวหน้างาน สอบทานข้อมูล
- เสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อสรุปประเด็นผลการตรวจ/รายงานฉบับเฉพาะกาล

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

สังเคราะห์ผลการตรวจสอบจัดทำรายงานผล

- ดำเนินการตรวจสอบ/สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม/(ฉบับร่าง) รายงานเสนอหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ)  
จัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยรับตรวจ / คณบดี / ผู้อำนวยการ
- จัดทำรายงาน ฉบับ สมบูรณ์ เสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อเสนอท่านอธิการบดี  
เอกสาร ประกอบด้วย
  - 1) กระดาษทำการที่ หน่วยรับตรวจ ลงลายมือชื่อ
  - 2) บทสรุปตาราง แบบ ตส. 3

ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลการตรวจสอบ/การติดตาม

- จัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์เสนอท่านอธิการบดีเพื่อให้อธิการบดีสั่งการ
- จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ พร้อมติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
- สรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 6 วางแผนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้รับการแก้ไข ปรับปรุง หรือรายละเอียดเพิ่มเติม

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาการทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็ง เพื่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันกาล
- 2) การรายงานผลการตรวจสอบสามารถให้ความเชื่อมั่นต่อผลการตรวจสอบ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวดเร็ว ทันกาล ต่อการรายงานทุกระดับ (หัวหน้าทีมตรวจ ผู้อำนวยการ ท่านอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย)

## Flowchart : การดำเนินงานเพื่อพัฒนากรอบการดำเนินงาน

