



สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

รายงานผล การดำเนินงาน งานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



www.cdti.ac.th



IA@cdti.ac.th



๐๒ ๑๒๑ ๓๗๐๐ ต่อ ๑๑๕๓

คำนำ

งานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานตรวจสอบภายในตลอดปีที่ผ่านมา เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยอ้างอิงมาตรฐานการตรวจสอบภาครัฐที่กำหนดไว้ และสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานเป็นไปตามหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการที่สำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภาครัฐช่วยให้การตรวจสอบมีความเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ งานตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย ด้านการยืมเงินสำรองจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินโครงการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบฯ ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
วัตถุประสงค์	๑
โครงสร้างสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา	๒
โครงสร้างและอัตรากำลังงานตรวจสอบภายใน	๓
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๔
ขอบเขตของการตรวจสอบ	๕
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๖
- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนาม	๘
- กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบ	๑๐
แผนและผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๒
ข้อควรระวังจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๓
การประเมินความพึงพอใจ และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	๑๘
การประเมินตนเองเป็นระยะ ๆ (Periodic Self Assessments)	๑๙
การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๒๑
การพัฒนาตนเองของบุคลากรงานตรวจสอบภายใน	๒๓

ความเป็นมาของงานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติสภาสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ออกประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง งานตรวจสอบภายใน ของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้งานตรวจสอบภายในทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและอธิการบดี รวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา ด้วยความเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถาบัน ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล”

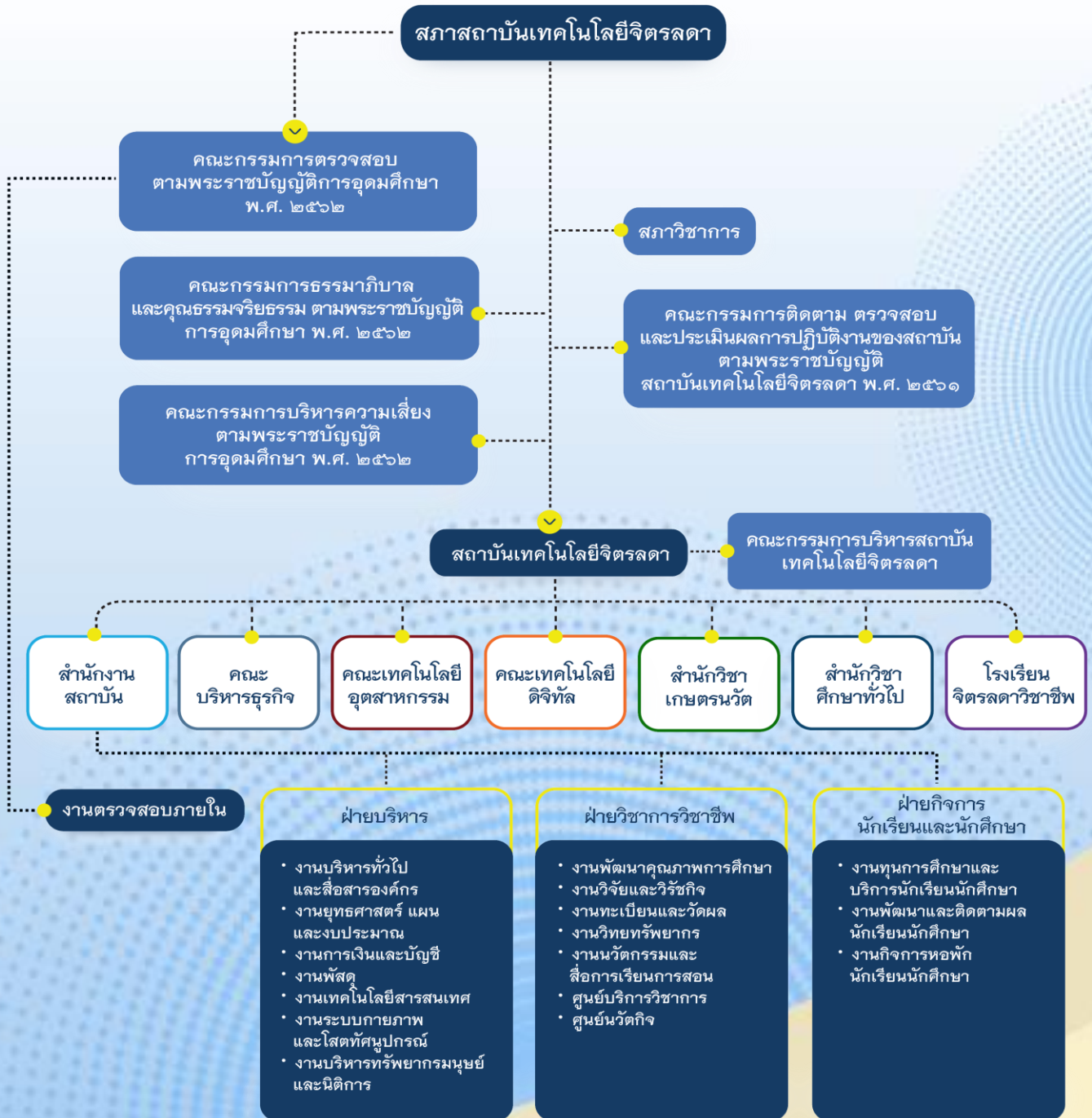
พันธกิจ (Mission)

๑. ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับสถาบัน
๒. ส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการกำกับดูแลที่เหมาะสม
๓. ให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเชิงป้องกันอย่างสร้างสรรค์
๔. พัฒนาและเพิ่มศักยภาพทีมตรวจสอบภายใน โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

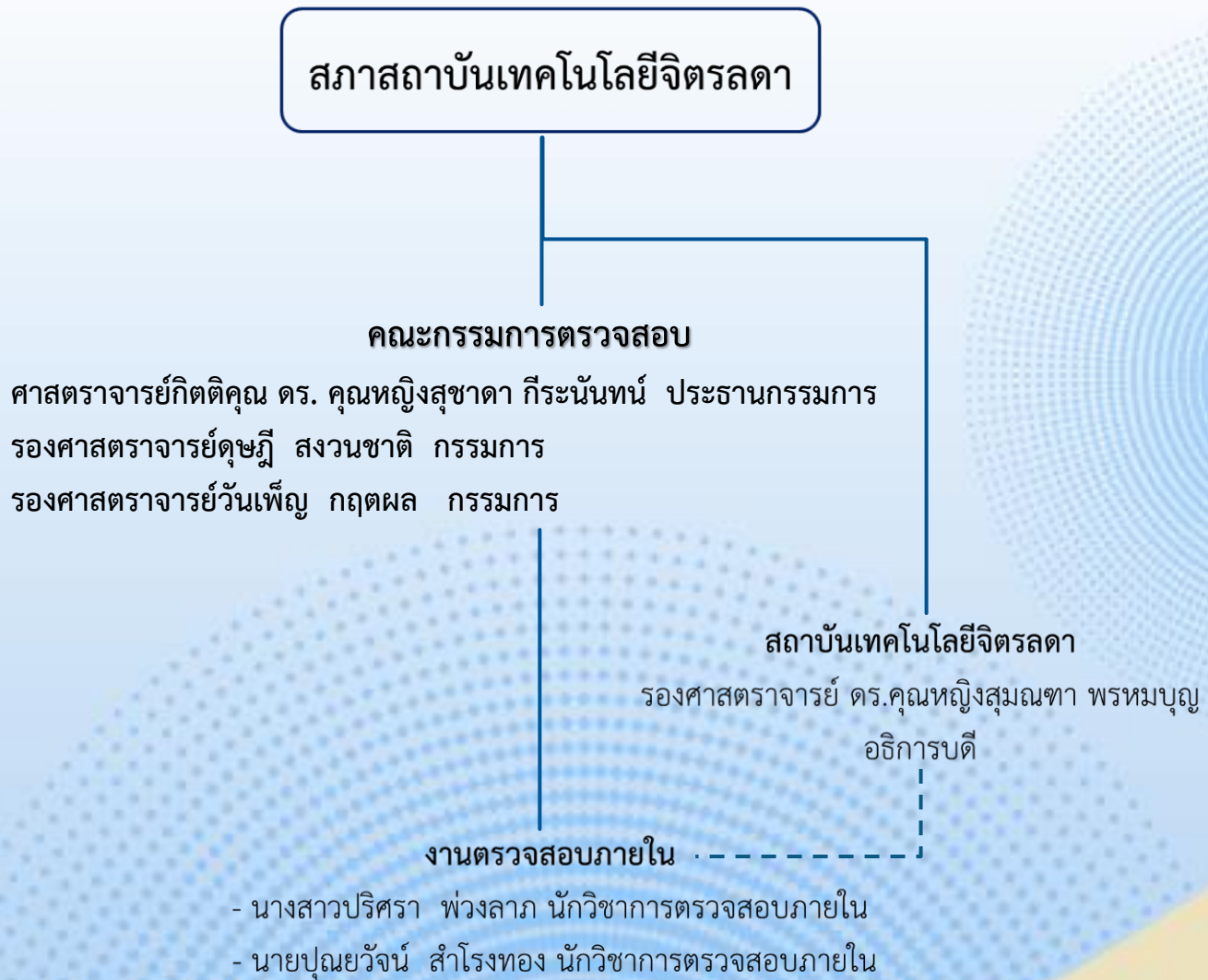
วัตถุประสงค์

งานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานในกำกับของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยคณะกรรมการสภาสถาบันในการสร้างระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง อันจะช่วยให้สถาบันดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายอย่างโปร่งใส

โครงสร้างสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา



โครงสร้างและอัตรากำลังงานตรวจสอบภายใน



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน รวมถึงข้อมูลการดำเนินงานอื่น ๆ
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ เป็นต้น
๔. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงาน ให้มั่นใจว่ากิจกรรม/แผนงาน/โครงการที่ตรวจสอบมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๕. เพื่อตรวจสอบการควบคุมทั่วไปในงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูล และทำให้วัตถุประสงค์ของสถาบันบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อสอบทานการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส
๗. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้โอกาสที่ดีได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจและสั่งการให้ดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. เพื่อให้คำแนะนำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ



ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสถาบัน ซึ่งครอบคลุม ทุกภารกิจของหน่วยงานในสถาบัน โดยมีประเภทการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีบันทึกไว้ ต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง ด้วยหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นการป้องกันอย่างสร้างสรรค์ เพื่อประสิทธิภาพและมูลค่าเพิ่มให้กับการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน รวมทั้งกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานเพื่อทำความเข้าใจเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐกับ หน่วยงานภายในสถาบันที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริต รวมทั้งรายการที่เกี่ยวข้อง รายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริต ที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของสถาบัน
๕. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบแนะนำการ ปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๖. ตรวจสอบระบบการประมวลผลสารสนเทศในสถาบันว่ามีระบบที่มีการควบคุมอย่างเหมาะสมทั้งด้านผล การปฏิบัติงาน ความปลอดภัย และความมั่นคงของข้อมูล
๗. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๘. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ
๙. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรให้มีความเหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สินนั้น



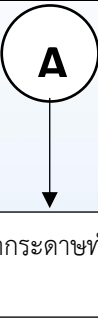
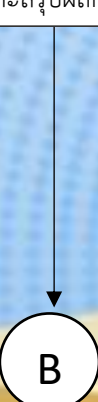
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๑. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

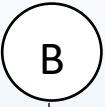
ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เริ่ม				อ้างอิงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	-ขอรับนโยบายการตรวจสอบจาก คกก.ตรวจสอบ -ขอรับนโยบายการตรวจสอบจากอธิการบดี -สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน -ข้อมูลเบื้องต้นจากผลการตรวจสอบที่ผ่านมา	๕ วันทำการ	หัวหน้างานตรวจสอบภายในและนักตรวจสอบภายใน	-หนังสือขอรับนโยบาย -มติที่ประชุม -รายงานผลการตรวจสอบ
ประเมินความเสี่ยง	-ระบุปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง -วิเคราะห์ความเสี่ยง -จัดลำดับความเสี่ยง	๓ วันทำการ	หัวหน้างานตรวจสอบภายในและนักตรวจสอบภายใน	-หัวข้องานตรวจสอบ (Audit Universe) -ผลการประเมินความเสี่ยงด้วย Risk Matrix -รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
จัดทำร่างแผนการตรวจสอบ	จัดทำร่างแผนการตรวจสอบ เสนอที่ปรึกษาการตรวจสอบสำนักงานตรวจสอบ ภาคฯ ชาติไทย โดยพิจารณาความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง แผนการตรวจสอบประจำปี ควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑.กำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ๒.กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ ระยะเวลา และจำนวนคน/วัน ๓.กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ๔.กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ ๕. เสนอร่างแผนฯ ขอความเห็นชอบจาก คกก.ตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี	๕ วันทำการ	หัวหน้างานตรวจสอบภายในและนักตรวจสอบภายใน	-ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
แจ้งแผนการตรวจสอบประจำปี	แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ให้อธิการบดีทราบ และเผยแพร่ให้ส่วนงานภายในสถาบันทราบ	๑ วันทำการ	หัวหน้างานตรวจสอบภายในและนักตรวจสอบภายใน	-แผนการตรวจสอบภายในประจำปี -มติคณะกรรมการตรวจสอบ อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
สิ้นสุด				

- ၈ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนาม

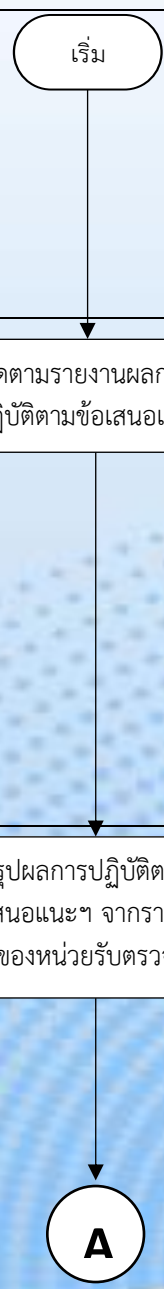
ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	จัดเตรียมกระดาษทำการตามแผนการตรวจสอบ เพื่อเตรียมสำหรับบันทึกผลการตรวจสอบ	๓ วันทำการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการ
	จัดทำหนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ โดยเสนอหนังสือผ่านอธิการบดี เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและจัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเพื่อรอรับการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1. กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ 2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 3. ขอบเขตการปฏิบัติงาน 4. รายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 5. ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ 6. ข้อมูล เอกสาร ที่ต้องการใช้ประกอบการตรวจสอบ	๑ วันทำการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ
	ปฏิบัติงานตามแผนงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยบันทึกข้อมูลและผลการตรวจสอบลงในกระดาษทำการเบื้องต้น พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบ โดยระบุเอกสารและระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ ข้อสังเกตที่พบในการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจควรปรับปรุง หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่พบในการตรวจสอบ เสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน (ทีมที่ปรึกษาการตรวจสอบสภาการศึกษาไทย) สอบทาน และให้ความเห็นเบื้องต้น	ระยะเวลาตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการ
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนาม

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 จัดทำร่างสรุปผลเพื่อปิดการตรวจสอบและร่างรายงานการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ โดยระบุเอกสารและระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ ข้อสังเกตที่พบในการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจควรปรับปรุง หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่พบในการตรวจสอบ เสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน (รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบสภาวิชาชีพ) สอบทาน	๓ วันทำการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บันทึกสรุปผลเพื่อปิดการตรวจสอบและร่างรายงานการตรวจสอบ
แจ้งปิดการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ	สรุปผลการตรวจสอบ และประชุมหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงร่วมกัน พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดวันติดตามผลการดำเนินการตามแนวทางปรับปรุงร่วมกัน	๑ วันทำการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เอกสารสรุปผลเพื่อปิดการตรวจสอบและร่างรายงานการตรวจสอบ
รายงานผลการตรวจสอบ  สิ้นสุด	- รายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ - รายงานผลการตรวจสอบ และมติจาก กกก.ตรวจสอบให้อธิการบดีทราบ เพื่อแจ้งและสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติตามข้อสั่งการ - แจ้งผลรายงานการตรวจสอบ และมติจาก กกก.ตรวจสอบ พร้อมข้อสั่งการของอธิการบดี ให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติต่อไป - จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ พร้อมแจ้งผลรายงานการตรวจสอบ	ภายใน ๒ เดือน จากวันปิดตรวจ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	รายงานการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๓. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
				อ้างอิงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๑. ติดตามก่อนครบกำหนด ๑๐ วันทำการ (ด้วยวาจา กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยรับตรวจ) ๒. ติดตามเมื่อครบกำหนด (ด้วยวาจา/ช่องทาง Line Group กับหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ) ๓. ติดตามหลังครบกำหนด ๑๐ วันทำการ ทำเป็นหนังสือ โดยนักตรวจสอบภายใน ๔. ติดตามหลังครบกำหนด ๒๐ วันทำการ ทำเป็นหนังสือเสนอผ่านอธิการบดี	๑ วันทำการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	แผนการตรวจสอบ
สรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ จากรายงานของหน่วยรับตรวจ A	๑. สรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินงานปรับปรุงอยู่ในขั้นตอนใด มีอุปสรรค ปัญหาหรือไม่อย่างไร ๒. ตรวจสอบผลการติดตามฯ และระยะเวลาจากรายงานผลการตรวจสอบ กับรายงานตอบข้อเสนอแนะ โดยผ่านหัวหน้างานตรวจสอบ (ทีมตรวจสอบสภาภาษีไทย)	๓ วันทำการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กระดาดำทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๓. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
A				
จัดทำร่างรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ จากรายงานของหน่วยรับตรวจ	เสนอร่างรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ โดยผ่านรองผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบสภาอากาศไทย ก่อนเสนอ คกก. ตรวจสอบทราบ	๒ วันทำการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ
จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ให้ คกก.ตรวจสอบ พิจารณา	เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ให้ คกก. ตรวจสอบพิจารณาตามรอบระยะเวลาการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ	๒ วันทำการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ
แจ้งผลรายงานการติดตามฯ สิ้นสุด	1. รายงานผลการติดตาม และมติจาก คกก.ตรวจสอบให้อธิการบดีทราบ เพื่อแจ้งและสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบ 2. แจ้งผลรายงานการตรวจสอบ และมติจาก คกก. ตรวจสอบ พร้อมขอสั่งการของอธิการบดี ให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป	๒ วันทำการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กระดาดำทำการ

แผนและผลการตรวจสอบประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การขออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๑.๑ การวางแผนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบควรกำหนดแผนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เช่น โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินโครงการเป็นเวลานาน และหรือมีกิจกรรมภายใต้โครงการหลายกิจกรรม เป็นต้น โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่ ช่วงเวลาการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม และรายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อผู้มีอำนาจใช้เป็นข้อมูลพิจารณาความจำเป็น เหมาะสมในการอนุมัติ

๑.๒ การประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบโครงการควรศึกษาโครงการ และจัดทำรายการ รวมถึงประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ หากข้อบังคับประกาศหลักเกณฑ์ของสถาบันมิได้กำหนดไว้ให้ใช้ระเบียบราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ หากมีรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ หรือกำหนดแต่อัตราการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับความจำเป็นให้ขออนุมัติจากอธิการบดีโดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขออนุมัติรายการ/อัตราค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เนื่องจากไม่มีการกำหนดไว้พร้อมทั้งรายงานเหตุผลความจำเป็นไว้ทุกครั้ง เพื่อผู้มีอำนาจใช้เป็นข้อมูลพิจารณาความจำเป็น เหมาะสมในการอนุมัติ โดยการอนุมัติดังกล่าวเป็นเพียงการอนุมัติรายโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้เบิกจ่ายกับโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ได้

๑.๓ การขออนุมัติโครงการจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

- ผู้รับผิดชอบ ต้องระบุและแนบสำเนาระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงในการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม การประมาณการค่าใช้จ่าย และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงส่งให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้สอบทานรายละเอียดว่าเป็นไปตามที่ระเบียบฯ ประกาศกำหนดหรือไม่ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ผู้สอบทานและผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาให้ชัดเจนทุกครั้ง

- ผู้สอบทาน (งานการเงินและบัญชี) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกอนุมัติโครงการรายการค่าใช้จ่าย และการประมาณการค่าใช้จ่ายว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ประกาศกำหนดหรือไม่ พร้อมทั้งให้ความเห็นและลงลายมือชื่อสอบทานก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต่อไป

- ผู้อนุมัติ ควรระวังโครงการ/กิจกรรมที่เสนอเพื่อขอให้ท่านพิจารณาอนุมัตินั้นผ่านการสอบทานจากงานการเงินและบัญชีแล้วหรือไม่ อีกทั้งโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในขอบเขตอำนาจที่ท่านได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้เป็นผู้อนุมัติได้หรือไม่ ก่อนลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

ข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. การยืมเงินสำรองจ่าย

๒.๑ ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม และก่อนขออนุมัติเพื่อยืมเงินสำรองจ่าย

- สํารวจกลุ่มเป้าหมายที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โดยอาจใช้เป็นจดหมายตอบรับ หรือการตอบแบบสอบถามความต้องการเข้าร่วมโครงการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประมาณการค่าใช้จ่ายให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน

- ประเมินรายการและประมาณการค่าใช้จ่าย โดยสำรวจ ณ วันที่ใกล้ดำเนินโครงการหรือดำเนินกิจกรรม ให้สอดคล้องกับจำนวนผู้ตอบรับฯ และข้อมูลใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริง เพื่อลดความเสี่ยงจากการประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินความจำเป็น

๒.๒ การขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย

- ผู้ยืมเงินสำรองจ่าย ควรเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หรือเป็นผู้เดินทางไปราชการ ไม่ให้มีการยืมเงินสำรองจ่ายแทนกัน เนื่องจากผู้ยืมถือเป็นผู้ที่มีภาระผูกพันตามสัญญาต้องชดใช้เงินยืมสำรองจ่ายให้แก่สถาบัน

- ยืมเงินสำรองจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม ไม่ประมาณการรายการและค่าใช้จ่ายสูงเกินความจำเป็น และไม่ควรมียืมเงินสำรองจ่ายระยะยาว หรือการยืมเงินสำรองจ่ายคราวเดียวตลอดปีงบประมาณ เช่น กำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้น

- ยืมเงินสำรองจ่ายเมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรมแต่ละกิจกรรม (ทยอยยืมเป็นรายกิจกรรม) สำหรับโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินโครงการระยะยาว และมีกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกัน หลายกิจกรรม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการยืมเงินสำรองจ่ายมากเกินความจำเป็น

- จัดทำใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบม่วน) โดยแนบบันทึกรายการโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย และหรือบันทึกรายการดำเนินโครงการ/กิจกรรม หรือบันทึกรายการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสำเนาระเบียบฯ ประกาศหลักเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินสำรองจ่าย

- ตรวจสอบสัญญาเดิมค้างของตนเอง หากพบว่ามากกว่า ๑ สัญญา ให้ทำบันทึกรายงานความคืบหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสัญญาเดิมค้าง และให้แจ้งกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นหลักฐานประกอบให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (ประกอบสัญญาเดิมฉบับใหม่ทุกครั้ง)

ข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๓ การส่งคืนหลักฐานใบสำคัญและเงินยืมเหลือจ่ายเพื่อหักล้างใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบม่วง)

- ผู้ยืม รวบรวมหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืมสำรองจ่าย และสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงบันทึกหนังสือขออนุญาตเบิกเงินในระบบ Vision Net ก่อนส่งให้งานการเงินและบัญชีภายในกำหนดเวลา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- การส่งคืนเงินยืมสำรองจ่ายเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ดำเนินการส่งคืนพร้อมหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืมสำรองจ่าย โดยวิธีการโอนเงินเหลือจ่ายคืนให้สถาบัน (เลขบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่งานการเงินและบัญชีแจ้งเวียนให้ทราบแล้ว) พร้อมนำส่งหลักฐานการโอนเงิน และแจ้งให้งานการเงินและบัญชีทราบเพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ การคืนเงินยืมสำรองจ่าย (เหลือจ่าย) เกิน ๒๐% ของเงินจำนวนยืมสำรองจ่าย ให้ผู้ยืมทำบันทึกรายงานเหตุผลข้อเท็จจริง เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีได้มีเจตนาประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงินสำรองจ่ายมากเกินไปจนความจำเป็น

- การปรับปรุงแก้ไขหรือขอให้ผู้ยืมส่งหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ควรมีหลักฐานการรับส่งระหว่างกันพร้อมลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน หรือหลักฐานการแจ้งให้ผู้ยืมทราบกรณีที่ต้องจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมไว้ด้วยทุกครั้ง

- เมื่อดำเนินการส่งหลักฐานการหักล้างเงินยืมสำรองจ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผู้ยืมต้องได้รับหลักฐานยืนยันการหักล้างเงินยืมสำรองจ่ายถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

๑) ใบรับใบสำคัญ ใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าผู้ยืมส่งหลักฐาน (ใบสำคัญ) เพื่อหักล้างเงินยืมและได้รับการตรวจสอบจากงานการเงินและบัญชีไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

๒) ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินยืมสำรองจ่ายเหลือจ่าย (ถ้ามี) ใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าผู้ยืมส่งคืนเงินเหลือจ่ายไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ จำนวนเงินที่แสดงในใบรับใบสำคัญ รวมกับใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสำรองจ่าย (ใบม่วง) และผู้ยืมควรเก็บหลักฐานไว้เพื่อเป็นหลักฐานหากมีการตรวจสอบต่อไป

ข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการล่วงหน้า อย่างน้อยควรมีเวลาเพียงพอต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย เช่น วัน เดือน ปี ที่ต้องการและรายละเอียดของวัสดุ/อุปกรณ์ รวมถึงประมาณการราคาค่าใช้จ่ายต่อรายการ

- พิจารณารายการและวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/อุปกรณ์ หากเป็นกรณีจัดซื้อจัดจ้างปกติไม่เข้าเงื่อนไขยกเว้นตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (ไม่ใช่รายการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว ๑๑๙ และไม่ใชกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒) ต้องแจ้งให้งานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ต่อไป

- พิจารณารายการและวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ต้องการแต่ละรายการเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับยกเว้นตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (รายการตามตารางที่ ๑ และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง) หรือไม่ หากเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับยกเว้นตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบจำแนกรายการวัสดุ/อุปกรณ์และประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการในบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง (ตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุกำหนด) รวมถึงให้ระบุไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นการดำเนินการตามหนังสือเวียนฯ รายการใด ก่อนเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่อย่างไร และเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้รายงานขอความเห็นชอบ ต่อผู้มีอำนาจภายใน ๕ วันทำการถัดไป และให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอัตโนมัติ

- หากเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ เช่น หม้อแปลงระเบิด บั๊มน้ำแตก รถยนต์ราชการยางแตก หลังคาสำนักงานรั่ว เนื่องจากเกิดพายุฝนลมแรง หากไม่รีบดำเนินการอาจทำให้เกิดความเสียหายเพิ่มขึ้น เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน และให้รายงานข้อเท็จจริงว่ามีเหตุผลความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามเสนอต่ออธิการบดีเพื่อใช้ดุลพินิจต่อไป

ข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ) บันทึกรายการวัสดุที่ต้องการจะซื้อจะจ้างลงในแบบฟอร์มบันทึกขอซื้อขอจ้างที่งานพัสดุกำหนดไว้จำแนกแต่ละรายการโดยละเอียด เช่น ต้องการซื้อกรรไกรควรรระบุให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่ากรรไกรประเภทใด (ตัดกระดาษ ตัดผ้า ตัดลวด ตัดต้นไม้) มีขนาดความยาวเท่าไร เป็นต้น และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติ และจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตรงตามความต้องการ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้าง/ให้บริการ ไม่ให้เครดิต ซึ่งจะต้องดำเนินการจ่ายเงินทันทีเมื่อส่งมอบงานแล้ว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินยืมต่อไป การยืมเงินสำรองจ่ายกรณีดังกล่าว ควรพิจารณาให้ยืมเมื่อผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง และมีกำหนดวันส่งมอบชัดเจน งานการเงินและบัญชีจึงทำการโอนเงินให้ผู้ยืมหรือพิจารณามอบหมาย ให้งานการเงินและบัญชีเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง (โอนเงินผ่านธนาคารทันทีเมื่อส่งมอบแล้วเสร็จ) การที่ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการไม่ให้เครดิต ไม่ถือเป็นข้อยกเว้นที่จะไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงจากการที่ผู้ยืมถือเงินไว้นานเกินความจำเป็น



การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของงานตรวจสอบภายใน โดยเก็บผลการประเมินฯ จากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อนำผลการสำรวจ รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ จากผู้รับบริการมาพิจารณาทบทวนและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงและแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



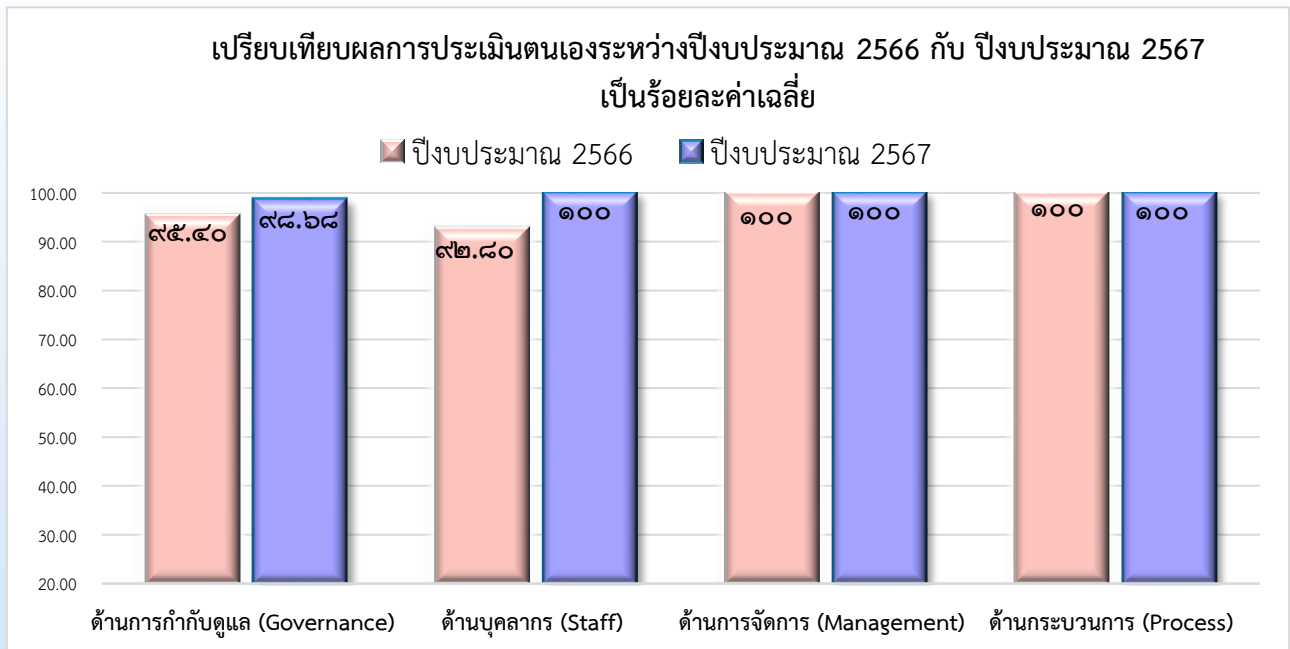
ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด แต่สามารถปรับปรุงและพัฒนาการสรุปผล การตรวจสอบเบื้องต้นให้ดียิ่งขึ้น ให้มีความกระชับ ชัดเจน เหมาะสม ครบถ้วน และเข้าใจง่ายมากขึ้น รวมถึงสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

การประเมินตนเองเป็นระยะของงานตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessments)

งานตรวจสอบภายใน ประเมินตนเองภายในองค์กรเป็นระยะ (Periodic self-assessments) ในรูปแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และสรุปผลการประเมินตนเองเป็นระยะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งเปรียบเทียบกับระดับคะแนนประเมินตนเองเป็นระยะปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา ดังนี้

การประเมินระดับด้าน	จำนวน ข้อ	ปี ๒๕๖๖		ปี ๒๕๖๗	
		เฉลี่ย	ร้อยละ	เฉลี่ย	ร้อยละ
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๔ รหัส					
๑.๑ รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ	๖	๔.๗๗	๙๕.๔๐	๔.๙๓	๙๘.๖๘
๑.๒ รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยง ธรรม	๒๑				
๑.๓ รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและปรับปรุงคุณภาพ งาน	๘				
๑.๔ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๓				
๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๑ รหัส					
๒.๑ รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความ ระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ	๗	๔.๖๔	๙๒.๘๐	๕.๐๐	๑๐๐
๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๓ รหัส					
๓.๑ รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๔				
๓.๒ รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะงานตรวจสอบภายใน	๑๐	๕.๐๐	๑๐๐	๕.๐๐	๑๐๐
๓.๓ รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของ ฝ่ายบริหาร	๑				
๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๔ ข้อ					
๔.๑ รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน	๒๐				
๔.๒ รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน	๕	๕.๐๐	๑๐๐	๕.๐๐	๑๐๐
๔.๓ รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ	๘				
๔.๔ รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล	๓				
รวม	๑๐๖				

การประเมินตนเองเป็นระยะของงานตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessments)



๑. **ด้านการกำกับดูแล (Governance)** คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๖๘ งานตรวจสอบภายในปฏิบัติได้เป็นอย่างดี มีเพียงด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ซึ่งยังไม่ได้กำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์คาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. **ด้านบุคลากร (Staff)** คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ สถาบันได้รับการอนุเคราะห์จากสำนักงานตรวจสอบ สภาวิชาชีพ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่นักวิชาการตรวจสอบภายในของสถาบัน ทำให้งานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมถึงมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. **ด้านการจัดการ (Management)** คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ งานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอย่างเหมาะสม รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบมากขึ้น เพื่อช่วยลดระยะเวลาและบุคลากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใต้บริบทที่จำกัดด้านอัตรากำลัง
๔. **ด้านกระบวนการ (Process)** คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ งานตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติได้ตามแบบประเมินฯ ครบถ้วนแล้ว

การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา เกี่ยวกับแนวทางพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมถึงเกิดความคุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อสถาบันโดยนำหลักเกณฑ์การประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กำหนด จึงให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลคะแนนในภาพรวม ๖๔.๕ คะแนน อยู่ในระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging) เนื่องจากยังไม่มีกรมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน เพื่อประสิทธิภาพในการกำกับดูแล ที่ผ่านมางานตรวจสอบภายในสถาบัน ได้รับความอนุเคราะห์ด้านที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และช่วยกำกับดูแลระหว่างที่สถาบันอยู่ระหว่างสรรหาหัวหน้างานตรวจสอบภายใน จากสำนักงานตรวจสอบ สภาวิชาชีพ

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
ระดับที่ 1 ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
ระดับที่ 2 ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕ 
ระดับที่ 3 ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ 4 ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ ๘๕ ขึ้นไป

**ผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	คะแนนปี ๖๗
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน		
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)		
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕	๓.๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕	๒
๒. ด้านบุคลากร (Staff)		
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐	๙
๓. ด้านการจัดการ (Management)		
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๐	๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕	๕
๔. ด้านกระบวนการ (Process)		
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐	๗
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕	๑
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕	๓
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕	๔
รวม		
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน		
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕	๑๐
รวม		
คะแนนการประเมินภาพรวม (รวมส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)	๑๐๐	๖๔.๕

การพัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรงานตรวจสอบภายใน จึงกำหนดแผนพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยมอบหมายให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น ดังนี้

- วันที่ ๒๖ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ : IT Auditing รุ่นที่ ๒ โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน เงินอุดหนุนทั่วไป และการเบิกจ่ายเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐ โดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
- วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการใช้ COSO ๒๐๑๓ และ COSO ERM ๒๐๑๗ GUIDANCE ควบคุมภายในและการละบริหารความเสี่ยงสำหรับยุค DIGITALERA/AGILE BUSINESS รุ่นที่ ๑ โดยสำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) หลักสูตรระดับ ๒ ด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist) โดยกรมบัญชีกลาง
- วันที่ ๑ - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ อบรมเชิงปฏิบัติการเข้าใจ NEW GLOBAL INTERNAL AUDIT STANDARDS 2025 สู่แผนการปรับตัวงานตรวจสอบใหม่ และแนวปฏิบัติใหม่ รุ่นที่ ๑ โดยสำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- วันจันทร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ รับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้โปรแกรม Power BI เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบ” โดยได้รับความอนุเคราะห์จากทีมตรวจสอบสำนักงานตรวจสอบสภาอากาศไทย

