คู่มือแนะนำการให้บริการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Service Manual
Office of Internal Audit
Ubon Ratchathani University

คำนำ

คู่มือแนะนำการให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายในเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงกระบวนงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สำคัญตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วยข้อมูล ๔ ส่วน คือ บทนำ ข้อมูลพื้นฐาน ขั้นตอนการให้บริการตามลักษณะงาน และการให้บริการข้อมูล ซึ่งข้อมูลทุกส่วนมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับ สามารถใช้ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ช่องทาการรับบริการ และแบบฟอร์มการให้บริการต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการรับบริการต่อไป

หากคู่มือแนะนำการให้บริการเล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการใด สำนักงานตรวจสอบภายในขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และขอน้อมรับข้อเสนอแนะทุกประการเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือแนะนำการให้บริการให้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
ส่วนที่ ๑ บทนำ	**๑**
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำนิยาม	๒
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน	**๓**
ชื่อหน่วยงาน	๓
ที่ตั้ง	๓
ประวัติความเป็นมา	๓
วัตถุประสงค์	๔
วิสัยทัศน์	๔
พันธกิจ	๔
ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๔
อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของหัวหน้าสำนักงาน และผู้ตรวจสอบภายใน ๖
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....๖
การประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ๗
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ.....๗
โครงสร้างการบริหารงาน และสายการบังคับบัญชาของสำนักงาน ๙
บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๐
หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ๑๑

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการให้บริการตามลักษณะงาน ๑๒
๓.๑ งานให้บริการความเชื่อมั่น.....๑๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ.....๑๓
๑) การแจ้งกำหนดการตรวจสอบ ๑๔
๒) การประชุมเปิดการตรวจสอบ ๑๔
๓) การตรวจสอบภาคสนาม ๑๔
๔) การประชุมปิดการตรวจสอบ.....๑๕
๕) การรายงานผลการตรวจสอบ ๑๕
๖) การติดตามผลการตรวจสอบ ๑๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

๓.๒ งานให้บริการคำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ๑๖
ขอบเขตการปฏิบัติงาน.....๑๗
หลักวิธีการปฏิบัติ.....๑๗
ช่องทางการให้บริการ.....๑๘

ส่วนที่ ๔ การให้บริการข้อมูล ๑๙
กรณีให้บริการข้อมูลแก่หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ๑๙
กรณีให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่น ๆ และหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับรายงานผลการตรวจสอบ.....๒๐

ภาคผนวก ๒๑
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
ภาคผนวก ข ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของหน่วยรับตรวจ
ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบคำขอข้อมูล

ส่วนที่ ๑ บทนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดีมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

คู่มือแนะนำการให้บริการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ในการให้บริการต่าง ๆ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ขั้นตอน วิธีการที่หน่วยงานกำหนด ช่วยลดการตอบคำถามและลดเวลาในการปฏิบัติงาน รวมถึงช่วยในการปรับปรุงงานและการออกแบบกระบวนงานใหม่ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขต

คู่มือแนะนำการให้บริการจะแสดงถึงความเป็นมา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การให้บริการคำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่หน่วยรับตรวจ

คำนิยาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าสำนักงานจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน (Office of Internal Audit)

ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
33rd Anniversary

สำนักงานตรวจสอบภายใน
ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ๑ (หลังเดิม) เลขที่ ๘๕
ถ.สถลมาร์ค ต.เมืองศรีไค อ.วารินชำราบ
จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๙๐ โทรศัพท์ : ๐-๔๕ ๓๕๓-๐๕๘ – ๙
https://www.ubu.ac.th/web/audit

ประวัติความเป็นมา

การตรวจสอบภายในเกิดขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ ตามข้อเสนอแนะของกระทรวงการคลัง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบว่าได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มตินโยบายหรือไม่ หรือหากมีข้อบกพร่องในเรื่องใดจะสามารถหาทางแก้ไขได้ทันท่วงที มิให้เป็นช่องทางการหาประโยชน์ในทางมิชอบและเพื่อให้ระบบวิธีการบริหารงานต่าง ๆ ได้ถูกทบทวน และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพดีขึ้น

เมื่อมีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขึ้น อธิการบดีในฐานะหัวหน้าส่วนราชการได้เล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงได้แต่งตั้งข้าราชการในตำแหน่งอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่

ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๑ คน และต่อมามีการรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นให้มาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๑ คน และเพิ่มอัตรากำลังในตำแหน่งนักตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

ปัจจุบันสำนักงานตรวจสอบภายใน มีบุคลการทั้งหมด จำนวน ๖ คน ประกอบด้วยนักตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ คน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจำนวน ๑ คน

วัตถุประสงค์

สำนักงานเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดีมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

วิสัยทัศน์

"เป็นหน่วยงานคุณภาพ ให้บริการความเชื่อมั่นและคำปรึกษาแบบมืออาชีพ มุ่งเน้นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี"

พันธกิจ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน ความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน รวมถึงความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานตามทิศทางของมหาวิทยาลัย ว่ามีกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งให้คำแนะนำที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนให้เกิดกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๑. งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ และของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การให้บริการคำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตงานจะเป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่หน่วยรับตรวจที่หน่วยงานกำหนดไว้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงาน

๑. มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

๓. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๕. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๕

๗. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) รายงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย และระบบการรับแจ้งเบาะแส อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

๑๒. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้จัดทำขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการจ้าง และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างพร้อมแนบข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของหัวหน้าสำนักงาน และผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงาน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

๔. ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๕. ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๖. ไม่เป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันมิได้

การประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

สำนักงานตรวจสอบภายในมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน อย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑. มีกระบวนการปรับปรุงคุณภาพภายใน โดยมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างงานที่ดำเนินไป (Ongoing monitoring) ซึ่งได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานประจำ เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีการรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี และกำกับดูแลโดยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๒. ได้รับการประเมินจากภายนอกองค์กร ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐได้รับการประเมินคุณภาพทุกระยะ ๕ ปี และสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการตรวจประเมินจากภายนอกองค์กรแล้ว จำนวน ๒ ครั้ง มีผลการประเมิน “การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน” ของการตรวจสอบภายในภาครัฐ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสานึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

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

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทาให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

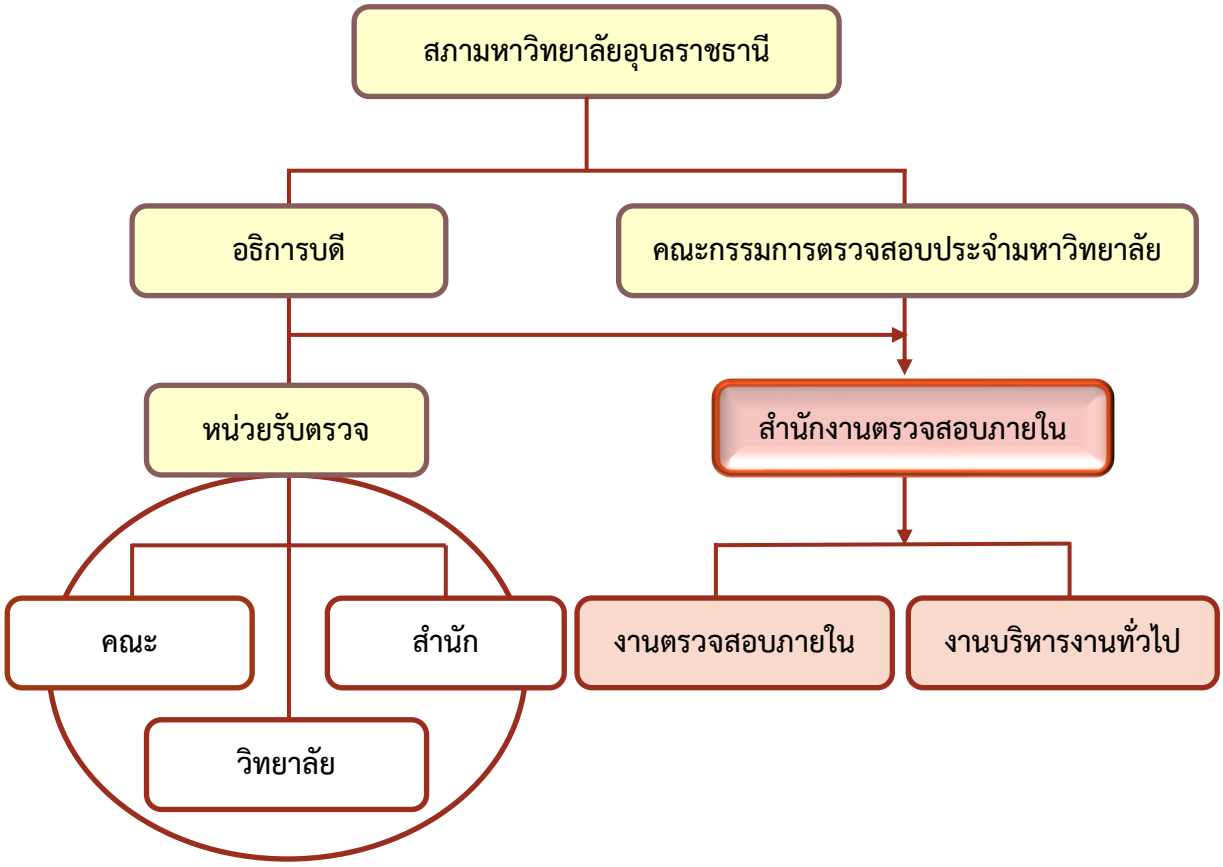
๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

โครงสร้างการบริหารงาน และสายการบังคับบัญชาของสำนักงาน

โครงสร้างของสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ และผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดย

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- การบริหารงานทั่วไปขึ้นตรงต่ออธิการบดี

โครงสร้างการบริหารและสายการบังคับบัญชา
สำนักงานตรวจสอบภายใน



บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

อัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล
นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
วฒิบัตร CGIA

งานตรวจสอบภายใน

เรวดี สายแวว
นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
วฒิบัตร CGIA

นิตติสร หลาทอง
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ศุภิสรา ข่าทิพที
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

มินตรา ปานกล่ำ
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป

ธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้ และส่งมอบเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานได้แจ้ง

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการให้บริการตามลักษณะงาน

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการให้บริการอยู่ ๒ ลักษณะงาน ได้แก่ งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานให้บริการคำปรึกษา (Consulting Service) ในส่วนนี้ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง ๒ ลักษณะ พร้อมทั้งเอกสาร/แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการรับบริการของหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service)

งานให้บริการความเชื่อมั่น คือ การเข้าไปตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ ในเรื่องและประเด็นการตรวจสอบแต่ละประเภทตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง ฯลฯ โดยผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าไปตรวจสอบจะปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ที่มีการกำหนดไว้ล่วงหน้า ประเภทของการตรวจสอบมีดังนี้

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน (รหัส FA)

(๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ที่ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร และมีความคุ้มค่า (รหัส PA)

(๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (รหัส CA)

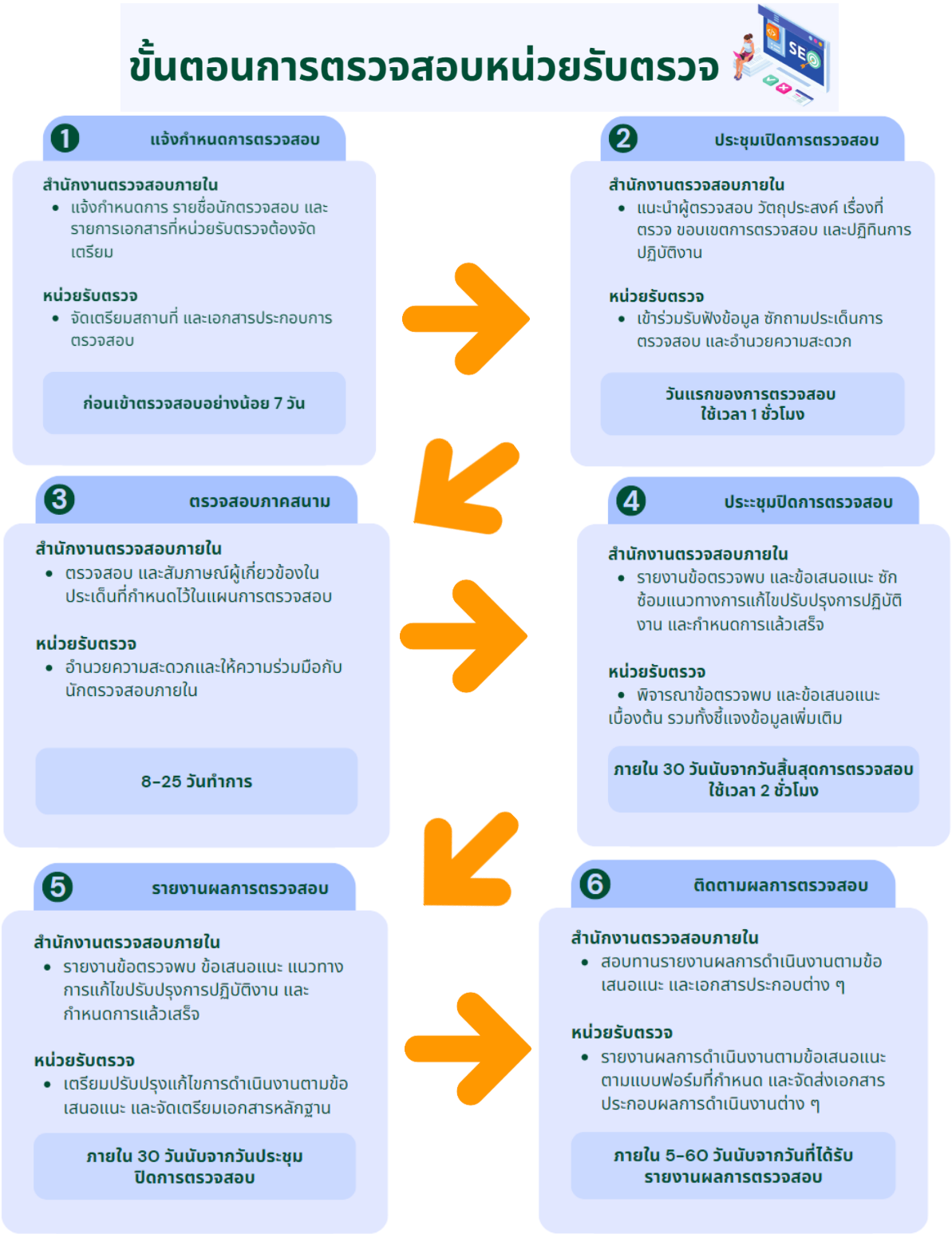
(๔) การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งระบบป้องกันการเข้าถึงเพื่อการใช้งานและการรักษาความปลอดภัย (รหัส ITA)

(๕) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือบางส่วนขององค์กรตามเงื่อนไขที่มีการกำหนดเป้าหมายไว้ ให้ความสนใจในกระบวนงานและขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน (รหัส OA)

(๖) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) เป็นการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือ การตรวจสอบภาคสนาม ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนที่หน่วยรับตรวจควรรู้ คือ (๑) การแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ (๒) การประชุมเปิดการตรวจสอบ (๓) การตรวจสอบภาคสนาม (๔) การประชุมปิดการตรวจสอบ (๕) การรายงานผลการตรวจสอบ (๖) การติดตามผลการตรวจสอบ



๑) การแจ้งกำหนดการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน จะมีหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรถึงเรื่องที่จะเข้าตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและกำหนดการ/ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจ ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมเอกสารและสถานที่ไว้เพื่อรับการตรวจสอบ ทั้งนี้ จะมีการตรวจสอบบางประเภทที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ใช้วิธีการเข้าตรวจโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า (Surprises Check) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้ตามข้อเท็จจริง เช่น การตรวจนับเงินสด ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานจริงตามตารางงานที่หน่วยงานกำหนด เป็นต้น

๒) การประชุมเปิดการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน จะมีการแจ้งรายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน กำหนดการ ในการตรวจสอบให้ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจสอบถามเพื่อทำความเข้าใจเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีในการรับตรวจ การเตรียมข้อมูลให้พร้อมเพื่อรับการตรวจสอบ โดยหน่วยรับตรวจควรมีการจัดเตรียมสถานที่ทำงานแก่ผู้ตรวจสอบภายใน มีการแนะนำผู้บริหารที่กำกับดูแลงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เพื่อการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมไว้ การแนะนำสถานที่การปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น และเป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้

๓) การตรวจสอบภาคสนาม

การตรวจสอบภาคสนาม คือ การที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน/การสอบทานความถูกต้องของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้โดยละเอียด โดยดำเนินการตรวจสอบในสถานที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อสังเกตการณ์วิธีการปฏิบัติงาน สำรวจ ตรวจสอบ และการสัมภาษณ์ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ หรือ การเรียกเอกสารมาทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ ที่สำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ซึ่งในการปฏิบัติงานอาจเรียกข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อการสรุปผลการตรวจสอบและการแสดงความเห็นอย่างถูกต้อง

๔) การประชุมปิดการตรวจสอบ

การประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการสื่อสารทางตรงกับผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานและผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผลกาตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อแจ้งและยืนยันผลการตรวจสอบแต่ละประเด็นข้อตรวจพบโดยละเอียด เป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ช่วยให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับ เกิดความตระหนักถึงข้อตรวจพบในประเด็นที่เป็นจุดอ่อน ความเสี่ยงและทราบถึงผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจเกิดผลเสียต่อหน่วยรับตรวจและมหาวิทยาลัยได้ จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และจัดให้มีการกำกับดูแลที่เข้มงวด โดยในการประชุม หน่วยรับตรวจจะมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่แล้วเสร็จ ภายหลังการประชุมปิดตรวจเรียบร้อยแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี แล้วแจ้งผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

๕) การรายงานผลการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน จะรายงานผลการตรวจสอบทั้งในข้อตรวจพบที่ดี และข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่สำคัญ สาเหตุ และผลกระทบที่เกิดขึ้นตามข้อเท็จจริง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทราบต้องดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากตรวจสอบแล้วเสร็จ

๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน จะแจ้งเตือนหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนวันครบกำหนดผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลตามกำหนด หรือรายงานผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วน สำนักงานตรวจสอบภายใน จะมีหนังสือแจ้งติดตาม ๑ ครั้ง และเสนอต่ออธิการบดี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยรับตรวจรายงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดไว้ **ตามภาคผนวก ก** และแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๒ งานให้บริการคำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างหนึ่งของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐาน ๑๐๐๐.C๑ และตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ขอรับบริการ เกิดความเข้าใจในระบบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีการทบทวนการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ช่วยลดโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด และความเสียหายหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

๒. เพื่อให้ผู้ขอรับบริการ ได้คำนึงได้กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลให้การดำเนินงานสอดคล้องตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามยุทธศาสตร์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษาหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ขอรับบริการภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ บนพื้นฐานข้อมูล บุคคล และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับข้อมูลจากผู้ขอรับบริการคำปรึกษาคำแนะนำ

หลักวิธีการปฏิบัติ

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้บริการคำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่หน่วยรับตรวจด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถและทักษะอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้เกิดความเข้าใจในระบบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบ เกิดระบบควบคุมภายในที่ดี ลดโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

๒. ในระหว่างให้บริการคำปรึกษาหรือคำแนะนำ ให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม และความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

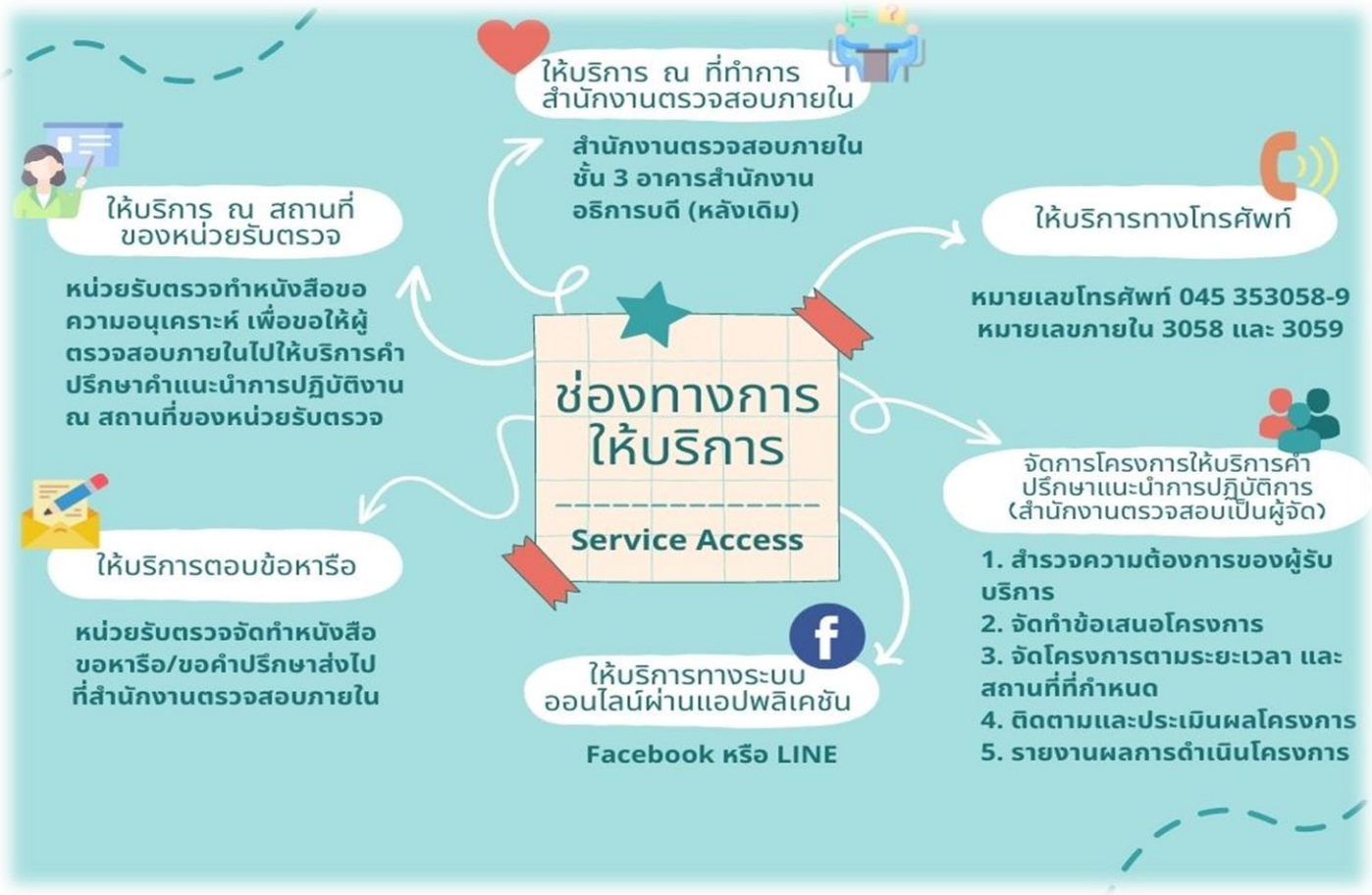
๓. สำนักงานตรวจสอบภายในมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการคำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความเกี่ยวข้อง สนับสนุนกันซึ่งครอบคลุมในเรื่องที่ให้บริการคำปรึกษาและคำแนะนำ เพื่อสร้างความเข้าใจอันถูกต้องในทิศทางเดียวกันและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้บริการคำปรึกษาหรือให้คำแนะนำโดยคำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการ ลักษณะของเรื่องที่จะให้บริการคำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความซับซ้อนของงาน และความคุ้มค่า

๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด เพื่อนำไปต่อยอดสู่การสร้างองค์ความรู้ การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการควบคุมภายใน และการส่งเสริมให้เกิดแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

หมายเหตุ สำนักงานตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่หน่วยรับตรวจหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

ช่องทางการให้บริการ



ส่วนที่ ๔ การให้บริการข้อมูล

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และมีการควบคุมมิให้มีการนำข้อมูลไปเปิดเผยต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับบริการสามารถขอข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร และไฟล์ข้อมูล เช่น แผนการตรวจสอบประจำปี รายงานผลการตรวจสอบรายหน่วยงาน หรือรายงานผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยการให้บริการข้อมูลจะแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์ขอข้อมูล สามารถยื่นคำขอโดยใช้แบบฟอร์มตาม**ภาคผนวก ค** โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและยื่นคำขอที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันและเวลาราชการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงาน.....

เรื่องที่ตรวจสอบ: .....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือแนวทางการดำเนินงาน และกำหนดการแล้วเสร็จ	หลักฐาน/เอกสารประกอบ (กรณีมีผลการดำเนินงานแล้ว)

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของหน่วยรับตรวจ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ อว ๐๖๐๔..../ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรให้บริการคำปรึกษาคำแนะนำการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ด้วย.....ชื่อคณะ/สำนัก/หน่วยงาน..... มีกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม .....ในวันที่.....เวลา.....ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... และมีกลุ่มเป้าหมาย คือ.....

ดังนั้น เพื่อให้การจัดโครงการ/กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ....คณะ/สำนัก/หน่วยงาน..... จึงขอความอนุเคราะห์นักตรวจสอบภายใน จำนวน..... ท่าน เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

.....

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบคำขอข้อมูล

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
Ubon Ratchathani University

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แบบคำขอข้อมูล

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
มีความประสงค์ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ☐ **ไฟล์ข้อมูล PDF เรื่อง**.....
วัตถุประสงค์เพื่อใช้.....
โดยรับไฟล์ข้อมูลที่ E-mail:.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ☐ **ไฟล์ข้อมูล Word เรื่อง**.....
วัตถุประสงค์เพื่อใช้.....
โดยรับไฟล์ข้อมูลที่ E-mail:.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ☐ **สำเนาบันทึกข้อความที่**.....ลงวันที่.....
วัตถุประสงค์เพื่อใช้.....โดย
รับข้อมูลภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ☐ **ข้อมูลอื่น ๆ** โปรดระบุ.....
วัตถุประสงค์เพื่อใช้.....โดย
รับข้อมูลภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะระมัดระวังในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ และจะไม่นำข้อมูลไปเปิดเผยต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผลการพิจารณา	**ได้จัดส่งข้อมูลให้ผู้ยื่นคำขอแล้ว**	**ได้รับข้อมูลแล้ว**
☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ** ..... (นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล) หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	.....ผู้จัดส่งข้อมูล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.	.....ผู้รับข้อมูล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

UBU

UBON RATCHATHANI UNIVERSITY