



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบให้มีความเข้าใจการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยแนวคิด กระบวนการ ขั้นตอนการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ ในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำนักงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความเข้าใจ และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

#### ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. ประวัติความเป็นมา.....	๑
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	๒
๓. ที่ตั้งของสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	๓
๔. โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	๔
๕. กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน .....	๕
๖. การตรวจสอบภายใน .....	๖
๗. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน .....	๖
๘. ประเภทของการตรวจสอบภายใน .....	๗
<b>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน .....</b>	<b>๘</b>
๑. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ.....	๘
๒. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๑๐
๓. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ.....	๑๕
๔. Flow กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๑๖

## ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจสอบภายใน

### ๑. ประวัติความเป็นมา

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ต่อมาได้มีมติคณะรัฐมนตรีอ้างถึงหนังสือที่ สร.๐๒๐/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดที่มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนในเรื่องการกำกับดูแล การกำหนดขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมงานที่มีความสำคัญ มีความเสี่ยง มีงบประมาณสูงอีกรวมทั้งมีสัญญาณเตือนว่าอาจจะมีความเสียหายเกิดขึ้น และการกำหนดมาตรการการควบคุมภายในและระบบตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพนั้น เป็นการกำหนดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒ ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของแต่ละกระทรวง รวมทั้งให้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวงขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำหน้าที่ตรวจสอบตามขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด หรือให้ความเห็นชอบและผู้บริหารมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงได้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ อนุมัติให้เป็นหน่วยงานภายในระดับกอง และมีหน่วยงานควบคุมภายในเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในเมื่อเดือนกันยายน ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๙ (วรรคสาม) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมาตรา ๑๕ (๒) (๖)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๔๑ (๕/๒๕๕๔) วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับมทร.ล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ มีหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ก.ต.บ.โดยตำแหน่งสำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้มีการปรับโครงสร้างการทำงานของสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ กำหนดให้ยกเลิกหน่วยงานควบคุมภายในซึ่งเดิมเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้จัดตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมทร.ล้านนา สังกัดกองนโยบายและแผนแทน

ต่อมาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน ๗ หน่วย เบิกจ่าย ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายต้องมีผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ

และเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยได้ประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ (๑๗) ให้แบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยสำนักงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นงาน จำนวน ๑ งาน คืองานตรวจสอบภายใน จนกระทั่งที่ประชุมคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยมีมติที่ประชุม ครั้งที่ ๒๙ (๕/๒๕๖๓) วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) เพื่อทำหน้าที่ตามข้อบังคับมท.ล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการติดตาม ตรวจสอบประเมินผล จึงทำให้การตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระอย่างเป็นขั้นตอนมากขึ้น ทั้งนี้ กำหนดให้ รองอธิการบดีของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ค.ต.ป. และหัวหน้า สำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ค.ต.ป. โดยตำแหน่ง สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

## ๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

### ปรัชญา

“ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม ระมัดระวังรอบคอบ รับผิดชอบในหน้าที่”

### วิสัยทัศน์

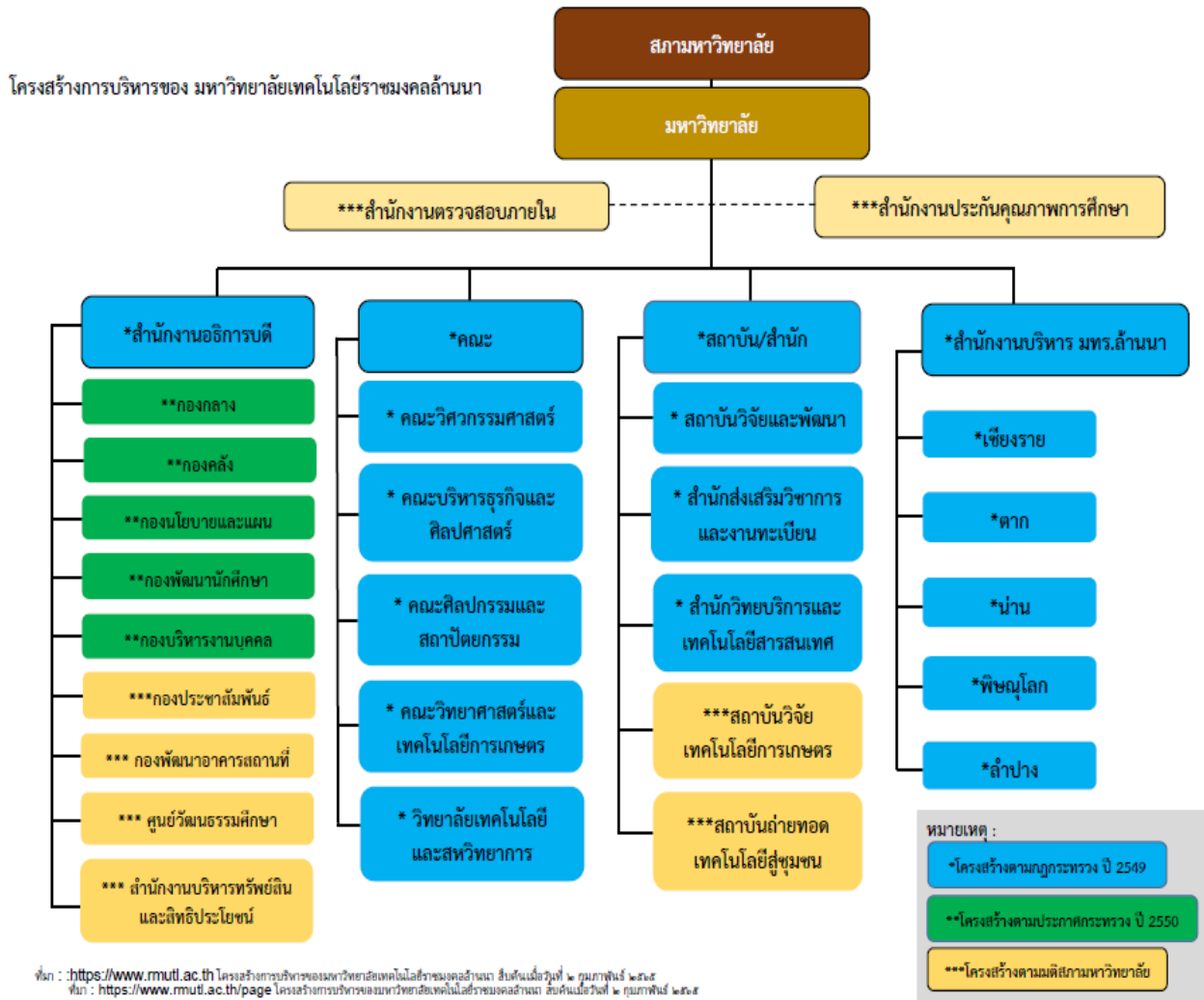
มุ่งมั่นในการตรวจสอบภายใน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามมาตรฐานการตรวจสอบของส่วนงานราชการ

### พันธกิจ

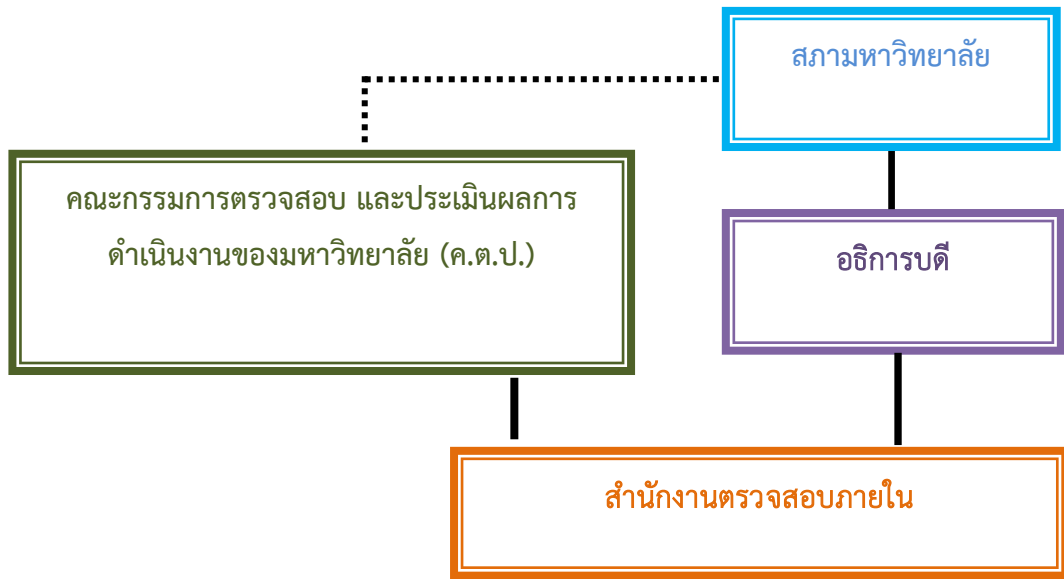
๑. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ตรวจสอบให้มีความรู้ความสามารถ
๒. จัดทำแนวทางการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบของส่วนงานราชการ
๓. ตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุมภายใน
๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ
๕. วางแผนการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

### ๓. ที่ตั้งของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่ตั้งของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่ที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทร ๐ - ๕๓๙๒ - ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๙,๑๐๒๒ โทรสาร ๐-๕๓๒๑-๓๑๘๓ E-mail: audit@mutl.ac.th, audit\_mutl@hotmail.com Facebook: สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



#### ๔. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน



#### ๕. กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี นอกจากนี้ยังเป็นกลไกในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำกับดูแลที่ดี และมีความเป็นอิสระ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

**๖. การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ดีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานหลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ซึ่งภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล กำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการยกระดับและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน ดังนี้

**๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงหน่วยงานและบุคลากร ที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป ประกอบด้วย

๑) การวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยสอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจรรยาบรรณ

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

**๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องบริหารตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องช่วยประเมินและช่วยสนับสนุนให้กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๓) การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๕) การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

๖) การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลือนั้นที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ



**๓.จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน (Code of Ethics)** กรอบความประพฤติที่พึงประสงค์สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในอันที่จะนำซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ประกอบด้วยหลักปฏิบัติ ๔ ข้อ ดังนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความคิดเห็นอย่างเที่ยงธรรมแก่ผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

### ๗. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน** คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

**ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน** ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ สารสนเทศของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีและการดำเนินงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรหรือไม่

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

๗. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

## ๘. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ กระทรวงการคลัง ได้การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ นั้น กรมบัญชีกลาง จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

**๑. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริหารให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีการพิเศษ เป็นต้น

**๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Audit)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

### ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง ดังนี้

**๑.๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ** แบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

#### ๑.๒ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน

#### ๑.๓ การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

### ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

#### ๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันเวลาและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๒) คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือ กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๔) หัวหน้าทีมตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและ ปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๕) การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญในการตรวจสอบ

## ๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้ง วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตาม ความถนัด ความรู้และความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒) เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๓) ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุม

ภายใน

๔) ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๕) ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบเวลา ให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตาม สถานการณ์โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ

**๒.๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ** หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานการปฏิบัติงานให้ เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๒) การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ(Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึก รายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการ ตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ

- จัดทำขึ้นเอง เช่นแผนผังการปฏิบัติงาน
- จากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓) การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ(Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- ๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถาม การสอบถาม การวิเคราะห์
- ๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ๓.๓ ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- ๓.๔ ข้อเสนอแนะ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ

รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ ชูใจ เป็นลายลักษณ์อักษร หากรายงานด้วยวาจาจะใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

- ๑.๑ บทคัดย่อ
- ๑.๒ บทนำ
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการตรวจสอบ
- ๑.๔ ขอบเขต แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ตรวจสอบ
- ๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ
- ๑.๖ ข้อเสนอแนะ
- ๑.๗ ความเห็น
- ๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

### ๓.๒ การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบที่เป็นข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ) จัดทำตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนถึงปีปัจจุบันและรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ

## การรายงานผลการตรวจสอบ (ภายใน ๒ เดือน หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น)

๑. หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลกระดาษทำการพร้อมจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๑๐ วัน

๒. กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีการประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (ผู้ช่วยอธิการบดี (ฐานะหัวหน้าหน่วยรับตรวจ) และหัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจ) เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น ให้ดำเนินการปิดการตรวจสอบ ภายใน ๑ วัน หรือกรณีที่ไม่ได้ทำการประชุมปิดการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแบบตอบรับร่าง และแบบประเมินความพึงพอใจ ภายใน ๑ วัน จัดส่งให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจตอบรับร่างรายงาน

**๒.๑ กรณีหน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบ** ร่างรายงานผลการตรวจสอบและมีข้อชี้แจง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการปรับแก้ร่างรายงานตามข้อชี้แจง ภายใน ๕ วัน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ที่ปรับแก้ไข) พร้อมบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ และแบบตอบรับร่างรายงาน และแบบประเมินความพึงพอใจ จัดส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน

**๒.๒ กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข** ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแบบบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ และแบบประเมินความพึงพอใจเสนอผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ ภายใน ๑ วันหลังจากวันประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น

**๒.๓ กรณีเห็นชอบแต่มีการแก้ไข** ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการปรับแก้ร่างรายงานตามข้อชี้แจง ภายใน ๕ วัน ก่อนที่จะมีการปรับเป็นรายงานฉบับจริง

๓. การจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน ภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือการส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ

**๓.๑ กรณีพื้นที่** ให้เสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีของแต่ละพื้นที่/สถาบันฯ ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับตรวจของพื้นที่นั้น ๆ เพื่อพิจารณาและตอบรับร่างรายงานดังกล่าว

**๓.๒ กรณีส่วนกลาง** ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาและตอบรับร่างรายงานดังกล่าว

**๓.๓ การลงนามในร่างรายงานผลการตรวจสอบ** ให้มีการลงนามเฉพาะผู้ตรวจสอบเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔. หลังจากหน่วยรับตรวจได้ตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับร่างรายงานเป็นรายงานฉบับจริงพร้อมกับการลงนามของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งให้ผู้สอบทานเพื่อทำการสอบทานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมกับการลงนามของผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) ต่อไป ภายใน ๑ วัน

๕. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) ทำการสอบทานและสรุปรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบรายงานฉบับจริงของแต่ละพื้นที่และเอกสารประกอบ ให้กับสำนักงาน

ตรวจสอบภายใน เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม โดยให้จัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ภายใน ๑๐ วัน

๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณากลับกรองสรุปรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมเอกสารประกอบ ก่อนพิจารณาลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๕ วัน

๗. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๑ วัน

๘. อธิการบดีพิจารณาลงนามเพื่อสั่งการ ภายใน ๕ วัน

๙. หลังจากได้รับบันทึกข้อความคำสั่งการจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว **ให้งานสารบรรณ**ส่งบันทึกข้อความคำสั่งการของอธิการบดีให้กับผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) เพื่อให้จัดทำร่างบันทึกข้อความการส่งคำสั่งการของอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน

๑๐. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) จัดทำร่างบันทึกข้อความการส่งคำสั่งการของอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจ แล้วจัดส่งร่างบันทึกข้อความดังกล่าวพร้อมเอกสารประกอบ ให้กับ**งานสารบรรณสำนักงาน**เพื่อดำเนินการพิมพ์เป็นหนังสือต้นฉบับ ภายใน ๑ วัน

๑๑. งานสารบรรณสำนักงานดำเนินการพิมพ์เป็นหนังสือต้นฉบับ เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนามหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบ ภายใน ๑ วัน

๑๒. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามในหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบ ภายใน ๑ วัน

๑๓. งานสารบรรณจัดส่งหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบ ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน

๑๔. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุม ค.ต.ป. ภายใน ๑๐ วัน ก่อนที่จะมีการประชุม ค.ต.ป.

**สรุปจำนวนวันที่ดำเนินการ จำนวนทั้งสิ้น ๕๕ วัน** ประกอบด้วย

**๑. ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๒ วัน**

- จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๑๐ วัน

- ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น ภายใน ๑ วัน

- ปรับแก้ร่างรายงานตามข้อชี้แจง (**กรณีหน่วยรับตรวจไม่เห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบ และมีข้อชี้แจง**) พร้อมจัดทำบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ที่ปรับแก้ไข) พร้อมบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ และแบบตอบรับร่างรายงาน และแบบประเมินความพึงพอใจ จัดส่งให้หน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน ภายใน ๕ วัน

- จัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาลงนามตอบรับร่างรายงาน ภายใน ๕ วันหลังจากที่ได้รับหนังสือการส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ

- ปรับร่างรายงานเป็นรายงานฉบับจริง แล้วจัดส่งให้ผู้สอบทานทำการสอบทานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑ วัน

## **๒. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) จำนวน ๑๑ วัน**

- ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) ทำการสอบทานและสรุปรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม ภายใน ๑๐ วัน

- จัดทำร่างบันทึกข้อความส่งคำสั่งการของอธิการบดี ส่งให้งานสารบรรณสำนักงาน เพื่อดำเนินการพิมพ์เป็นหนังสือต้นฉบับ ภายใน ๑ วัน

## **๓. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ วัน**

- พิจารณาลงนามรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๕ วัน

- จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๑ วัน

## **๔. อธิการบดีพิจารณาลงนามเพื่อสั่งการ ภายใน ๕ วัน**

## **๕. งานสารบรรณ จำนวน ๓ วัน**

- ส่งบันทึกข้อความคำสั่งการของอธิการบดีให้กับผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) เพื่อให้จัดทำร่างบันทึกข้อความการส่งคำสั่งการของอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน

- ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความการส่งคำสั่งการของอธิการบดีให้กับหน่วยรับตรวจเป็นหนังสือต้นฉบับภายใน ๑ วัน

- จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑ วัน

**๖. ผู้สอบทาน (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุม ค.ต.ป. ภายใน ๑๐ วัน ก่อนที่จะมีการประชุม ค.ต.ป. (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกำหนดเวลาของการประชุมที่ ค.ต.ป. ได้กำหนดไว้แล้ว)**



## การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### ๑ การกำหนดแผนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำตารางเวลาในการติดตามผลว่าจะติดตามเมื่อไหร่ อย่างไร ภายใน **๕ วันทำการ** นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบ bahwa หน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด)

(๒) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความเสนอแผนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผ่านผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการติดตามผล ภายใน **๑ วันทำการ**

### ๒ การติดตามผลตามแผนที่กำหนดไว้

ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยรับตรวจ ภายใน **๑ วันทำการ** เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้การกำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจรายงานผล **ไม่ควรเกิน ๗ วันทำการ** นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งการติดตาม และจำนวนครั้งในการติดตาม **ไม่ควรเกินกว่า ๓ ครั้ง**

กรณีเมื่อติดตามครบทั้ง ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิการบดี โดยรายงานผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ และสำเนาให้ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่/สถาบัน เพื่อทราบต่อไป

### ๓ การรายงานผลการติดตาม

(๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๒ มาประมวลวิเคราะห์และประเมินผลการติดตาม สรุปผลและจัดทำรายงานการติดตามพร้อมทั้งเสนอข้อคิดเห็น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายใน **๕ วันทำการ** หลังจากที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ

(๒) หลังจากสรุปผลและจัดทำรายงานการติดตามเสร็จสิ้น ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานการติดตามต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผ่านผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการติดตามผล เพื่อทำการสอบทาน ภายใน **๑ วันทำการ**

(๓) เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการติดตามผล ได้รับรายงานการติดตามของทุกพื้นที่ครบถ้วนแล้ว ให้ทำการสอบทานรายงานการติดตามของทุกพื้นที่ เพื่อสรุปรายงานการติดตามในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใน **๑๐ วันทำการ**

(๔) หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานรายงานการติดตามภาพรวมอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะทำบันทึกข้อความรายงานผลการติดตามเสนอต่ออธิการบดี ภายใน **๕ วันทำการ**

(๕) งานสารบรรณทำบันทึกข้อความการรายงานผลการติดตามเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาลงนาม ก่อนที่จะเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน **๑ วันทำการ**

(๖) ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการติดตาม ฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ค.ต.ป. ส่งให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ภายใน ๑ วัน หลังจากที่สรุปรายงานการติดตามในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น

#### ๔ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของปีก่อน

ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของปีก่อน และสังเกตการณ์ว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามที่หน่วยรับตรวจได้รายงานผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน จริงหรือไม่ อย่างไร

**หมายเหตุ** กรณีที่พื้นที่ใดไม่มีข้อเสนอแนะ ให้ทำบันทึกรายงานผลว่า ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มทร. ล้านนา .....ได้ทำการตรวจสอบ จำนวนทั้งสิ้น.....เรื่อง และทุกเรื่องไม่มีข้อเสนอแนะใด ๆ ทั้งสิ้น



มทร.ลำนานา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี	รหัสเอกสาร 66100101	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ลำนานา
---	------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักตรวจสอบ ภายใน		- ประชุมจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยเชิญนักตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ ร่วมหารือ เพื่อประเมินความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams)	- ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - คู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	ประมาณเดือน มี.ย. - ก.ค. ของ ทุกปี
หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		- พิจารณาร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี กรณี <u>แก้ไข</u> แจ้งผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข กรณี <u>เห็นชอบ</u> เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา	- ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	
อธิการบดี		- พิจารณาร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี กรณี <u>แก้ไข</u> แจ้งผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข กรณี <u>เห็นชอบ</u> เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) เพื่อพิจารณาอนุมัติแผน	- ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	
คณะกรรมการ ตรวจสอบ (ค.ต.ป.)		- พิจารณาร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี กรณี <u>แก้ไข</u> แจ้งผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข กรณี <u>อนุมัติแผน</u> สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการแจ้งเวียนแผน	- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	ภายในเดือน กันยายนของทุก ปี
นักตรวจสอบ ภายใน		- แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ลำนานา	- หนังสือนำเสนอแผน - แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	ภายใน ๕ วัน หลังจากอนุมัติ แผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปี



มทร.ลำนานา



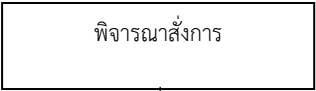
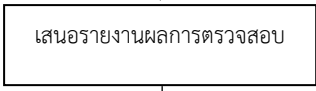
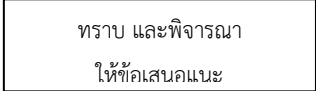
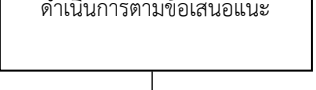
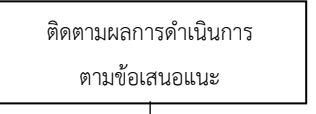

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี


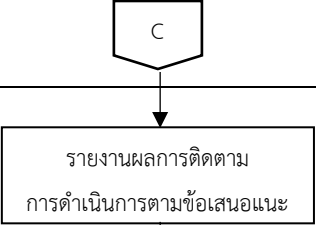
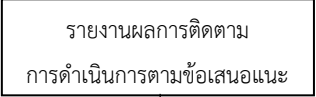
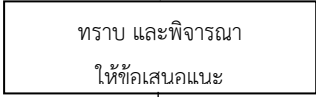
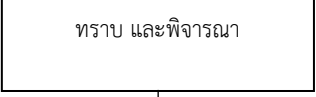

รหัสเอกสาร  
66100101

ออกวันที่  
7 มีนาคม 2566

ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน  
ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน  
อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ลำนานา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักตรวจสอบ ภายใน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งกำหนดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบ</li> <li>- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนเข้าตรวจสอบ 5 วันทำการ</li> </ul>
หน่วยรับตรวจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการตรวจสอบ</li> </ul>	
นักตรวจสอบ ภายใน/หน่วย รับตรวจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมเปิดการตรวจสอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม</li> <li>- ประชุมปิดการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการประชุมเปิดการตรวจสอบ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ</li> <li>- กระดาษทำการตรวจสอบ</li> <li>- บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ</li> </ul>	
นักตรวจสอบ ภายใน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>- คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 1 เดือน หลังจกการตรวจสอบแล้วเสร็จ</li> </ul>

 มทร.ล้านนา	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี	<b>รหัสเอกสาร</b> 66100101	<b>ออกวันที่</b> 7 มีนาคม 2566	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานตรวจสอบภายใน <b>ควบคุมโดย</b> สำนักงานตรวจสอบภายใน <b>อนุมัติโดย</b> อธิการบดี มทร.ล้านนา	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
<b>อธิการบดี</b>		- พิจารณาสั่งการ <b>กรณี มีข้อเสนอแนะ</b> ให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน <b>กรณี ไม่มีข้อเสนอแนะ</b> เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ		- หนังสือส่ง - รายงานผลการตรวจสอบ - แบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	- ภายใน ๑ เดือน หลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ
<b>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>		- รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ		- ระเบียบวาระการประชุม - รายงานผลการตรวจสอบ	- ภายใน ๑ เดือน หลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ
<b>คณะกรรมการตรวจสอบ (ค.ต.ป.)</b>		- ทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		- รายงานผลการตรวจสอบ - รายงานการประชุม ค.ต.ป.	- ภายใน ๑ เดือน หลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ
<b>หน่วยรับตรวจ</b>		- ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)		- แบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	- ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับคำสั่งการ
<b>นักตรวจสอบภายใน</b>		- ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจ เมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับคำสั่งการ <b>ติดตามครั้งที่ ๑</b> ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือติดตามครั้งที่ ๑) <b>ติดตามครั้งที่ ๒ (กรณี)</b> หน่วยรับตรวจยังไม่ได้อายางผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามหนังสือติดตามครั้งที่ ๑ (ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือติดตาม ครั้งที่ ๒) <b>ติดตามครั้งที่ ๓ (กรณี)</b> หน่วยรับตรวจยังไม่ได้อายางผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามหนังสือติดตามครั้งที่ ๒ (ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือติดตาม ครั้งที่ ๓)		- หนังสือติดตาม - แบบติดตามรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ - คู่มือการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	
					

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี	รหัสเอกสาร 66100101	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
นักตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่ออธิการบดี		- หนังสือส่ง รายงานผลการ ติดตาม - รายงานผลการ ติดตาม รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	
อธิการบดี		- ทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ <b>กรณี</b> หน่วยรับตรวจ ยังไม่มีการรายงานผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ อธิการบดีให้ ข้อเสนอแนะไปยังหน่วยรับตรวจดำเนินการต่อไป		- หนังสือส่ง รายงานผลการ ติดตาม - รายงานผลการ ติดตาม รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	
คณะกรรมการ ตรวจสอบ (ค.ต.ป.)		- ทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไป ปรับปรุงและพัฒนาในปีงบประมาณถัดไป		- ระเบียบวาระการ ประชุม ค.ต.ป. - รายงานผลการ ติดตาม รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	เดือน เมษายน และ เดือน ตุลาคม
					

## เทคนิคการตรวจสอบ ( Audit Technique)

**เทคนิคการตรวจสอบ** หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูล หลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือก ตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวน เท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่ม มาเป็นตัวแทนในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจ ของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บ้านที่ก ไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่อง พิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ใน การครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการ ครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถ แสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วน ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับ บัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมีใช้หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจรรย์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็นและบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ