



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



จัดทำโดย
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บทนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เสริมสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้รวบรวมเนื้อหาจากมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หนังสือ คู่มือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประมวลกับความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการเรียงลำดับเนื้อหาประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ที่มาและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์	๓
กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๓

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจสอบภายใน

ชื่อและที่ตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน	๖
วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักงานตรวจสอบภายใน	๖
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๖
ภารกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน	๖
โครงสร้างการบริหาร	๘
<input type="checkbox"/> โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
<input type="checkbox"/> โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน	
บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐

ส่วนที่ ๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

งานให้ความเชื่อมั่น	๑๓
กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	๑๔
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๕
กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ	๑๖
กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ	๑๖
แผนภาพที่ ๑ กระบวนการวางแผน	๑๗
แผนภาพที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๘
แผนภาพที่ ๓ กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ	๑๙
แผนภาพที่ ๔ กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ	๒๐
งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๒๑

ภาคผนวก

มาตรฐาน ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๔
ตารางการคำนวณคนวันในแผนการตรวจสอบประจำปี	๒๕
แบบประเมินความเสี่ยงและแสดงความเห็นเพื่อทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๒๖
บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ	๓๐
บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ	๓๒
ตัวอย่างแผนปฏิบัติการตรวจสอบ	๓๔
ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ	๓๖
แบบประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ	๓๘
แบบประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประจำส่วนงาน	๔๐

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ที่มาและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงาน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีภารกิจที่สำคัญ คือ งานให้ความเชื่อมั่น และงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมบัญชีกลาง และข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในทุกท่าน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้กับผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่ และมืออาชีพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นระบบ

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี นอกจากนี้ ยังเป็นกลไกในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยึดหลักของมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ความเป็นธรรมาภิบาล มีการกำกับดูแลที่ดี และมีความเป็นอิสระ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ซึ่งภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล กำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการยกระดับและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป ประกอบด้วย

๑) การวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยสอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเป็นธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจรรยาบรรณ

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

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

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ 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 ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

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

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ศรัทธาของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจสอบภายใน

ชื่อส่วนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน (Office of Internal Auditing)

ที่ตั้ง สำนักงานตรวจสอบภายใน ชั้น ๘ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิสัยทัศน์สำนักงานตรวจสอบภายใน (Vision)

เป็นผู้นำด้านงานตรวจสอบภายในที่ได้มาตรฐานสากล คงไว้ซึ่งความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

พันธกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน (Mission)

๑. **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** เป็นการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

๒. **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

ภารกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบ

- ๑.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง
- ๑.๔ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการดำเนินงาน

๒. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

บริการให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

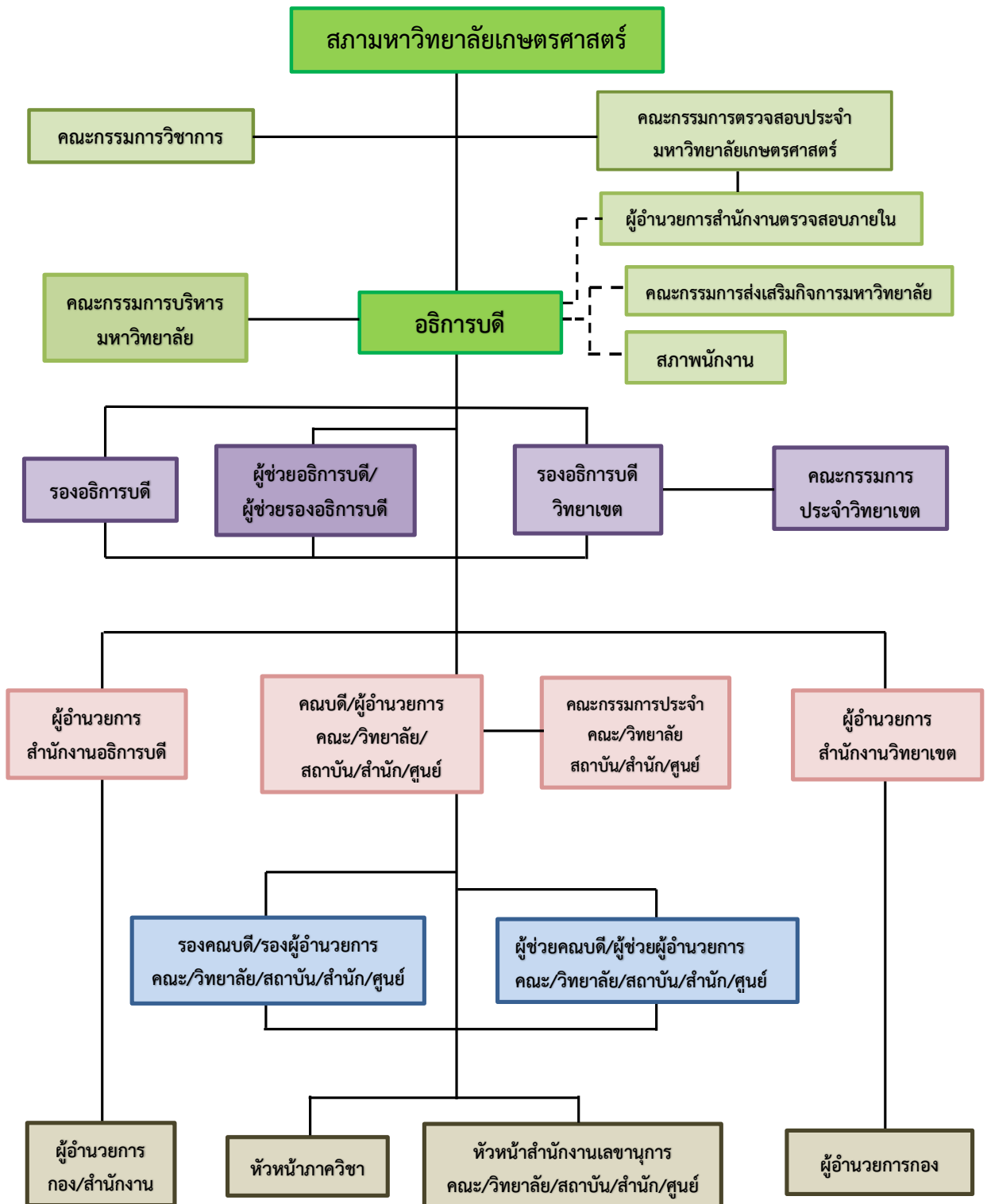
๓. งานประกันคุณภาพ

- ๓.๑ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง จัดทำปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งเป็นการประเมินตนเองเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง และได้รับการประเมินผลจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๕ ปี ซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบหรือความเหมาะสมกับมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ การประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีการดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง และมีการติดตามผลการดำเนินงานโดยทีมที่ปรึกษา EdPEX

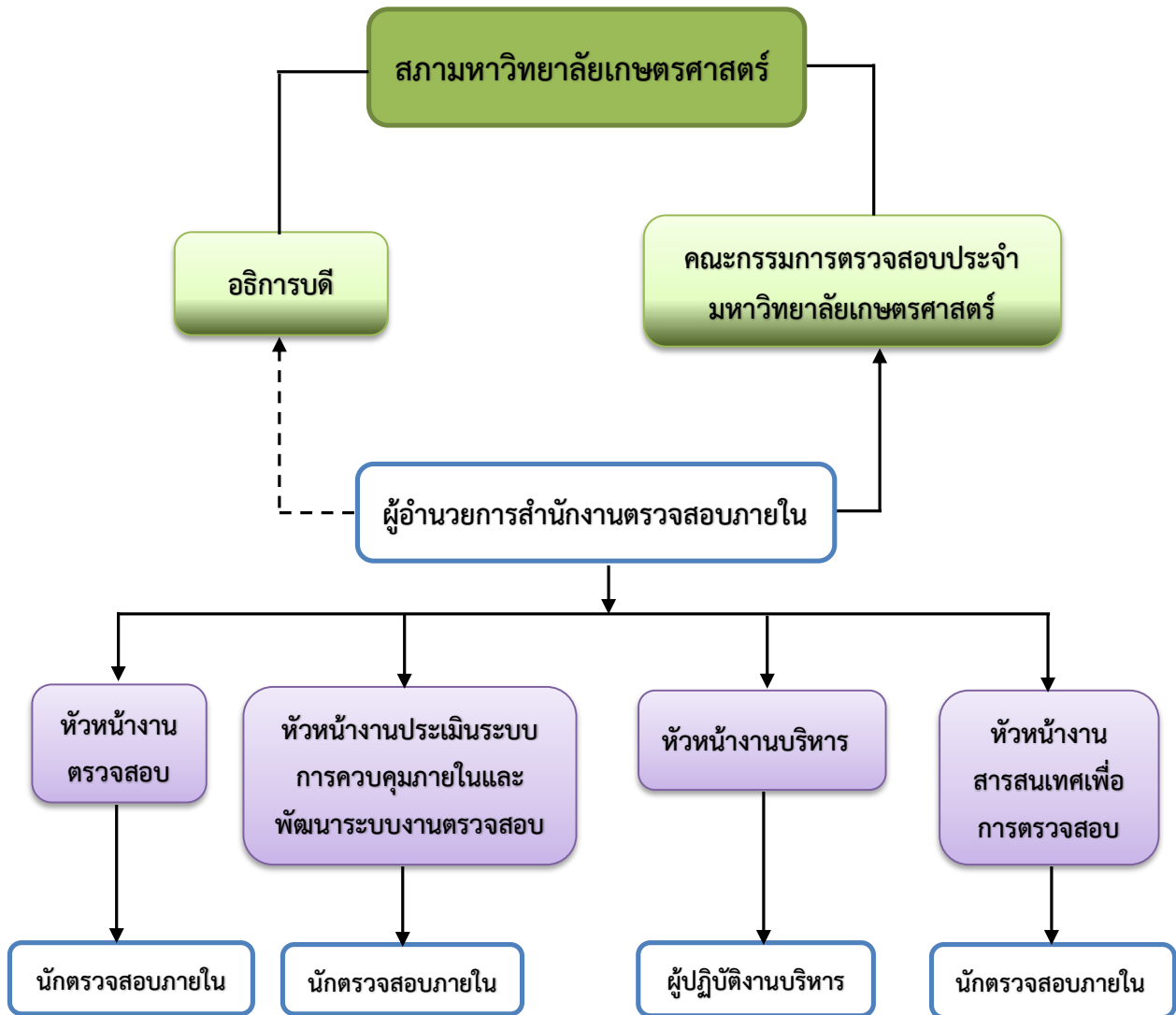
๔. งานบริหารและธุรการ

- ๔.๑ บริหารจัดการงานสำนักงานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตด้าน งานพัฒนาระบบตรวจสอบ การจัดการความรู้ การบริหารงบประมาณ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ งานบริหารความเสี่ยงสำนักงานตรวจสอบภายใน งานสารบรรณ และการจัดทำรายงานประจำปี
- ๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

องค์กรการบริหารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน



บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒. ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามการปรับปรุง แก้ไขของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขต ความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมภายใน - การบริหารความเสี่ยง - การกำกับดูแลที่ดี - การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด - รายการที่อาจเกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓. สอบทานระบบการเงินบัญชีของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องและน่าเชื่อถือ ๔. กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระ ๕. ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชี ภายนอกเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ และเรื่องอื่นๆ ๖. รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสเสนอสภามหาวิทยาลัย ๗. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน รวมถึงเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการ ตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ๘. อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว
อธิการบดี	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน ๒. จัดสรรบุคลากรและสนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงานของ สำนักงานตรวจสอบภายใน ๓. ให้คำแนะนำในแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบ ระยะยาว

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
	๔. พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ
สำนักงานตรวจสอบภายใน	<p>๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อ สนับสนุน การบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดย ให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใด โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความ เพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและ ภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <p>๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ หนึ่งปีขึ้นไป โดยใช้แนวคิดการวางแผนการตรวจสอบบนฐานความ เสี่ยงเชิงบูรณาการ (Integrated Risk-based audit planning)</p> <p>๔. เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชี</p> <p>๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๖. รายงานผลการตรวจสอบที่ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อย ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน</p> <p>๗. ติดตามผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ หน่วยรับตรวจตามกำหนดเวลา ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่พบ ความคืบหน้าของการปรับปรุงแก้ไข โดยไม่มีเหตุอันควร ให้รายงาน อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๘. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการอื่นๆ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลด การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน</p>

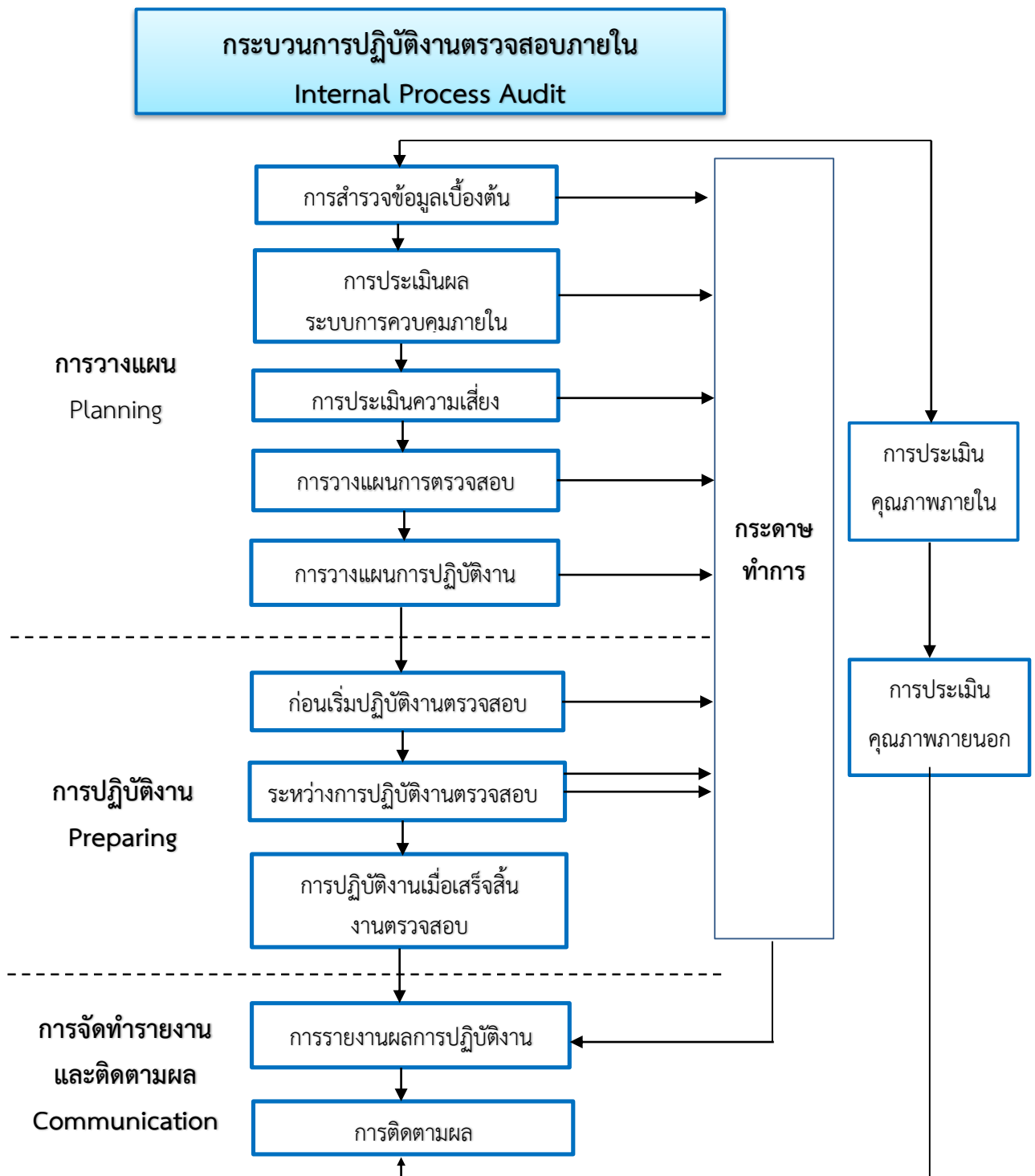
ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
หน่วยรับตรวจ	๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ ๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในมีภารกิจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒ งาน ประกอบด้วย ๑) งานให้ความเชื่อมั่น และ ๒) งานให้คำปรึกษา (แผนภาพการให้คำปรึกษาแนะนำ หน้าที่ ๒๑)

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ) มีกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานและการติดตามผล ดังแผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หน้าที่ ๑๓)



สำนักงานตรวจสอบภายในได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็น ๔ ขั้นตอน ประกอบด้วย ๑) การวางแผนการตรวจสอบ ๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓) การรายงานผลการตรวจสอบ และ ๔) การติดตามผลการตรวจสอบ สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการที่ ๑ การวางแผน (แผนภาพที่ ๑ หน้า ๑๗)

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ ของส่วนงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ประกอบด้วย ประวัติส่วนงาน ผู้บริหาร นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และระบบงาน ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบ มาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละส่วนงานได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) และ ๕) การติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

๓. การประเมินความเสี่ยง

ในการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินความเสี่ยงเชิงบูรณาการ โดยรวบรวมความเสี่ยงที่คงเหลือตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในแต่ละภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ๕ ภารกิจ (๘ กิจกรรม) ที่ผ่านการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ความเสี่ยงที่มีการบูรณาการกับการควบคุมภายใน นอกจากนี้ได้รวบรวมและวิเคราะห์แบบประเมินความเสี่ยงและแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนการตรวจสอบของผู้บริหารส่วนงาน (เป็นการประเมินในระดับส่วนงานและระดับกิจกรรม) การสำรวจความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาทิ คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อธิการบดี และรองอธิการบดี มาพิจารณาร่วมกันเพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ตามเกณฑ์ความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงการรวบรวมหนังสือสั่งการจากหน่วยงานภายนอก อาทิ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานงบประมาณ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาพิจารณาในการจัดทำแผนการตรวจสอบร่วมด้วย

๔. การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในนำผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง มาวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

๑) นำความเสี่ยงตามลำดับความเสี่ยงของส่วนงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง วางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

๓) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละส่วนงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจะเสนออธิการบดีเพื่อให้คำแนะนำ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณา และเสนอสมามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในเดือนสุดท้ายของปีบัญชี

๕. การวางแผนการปฏิบัติงาน อธิบายในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (แผนภาพที่ ๒ หน้า ๑๘)

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษาข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม/เรื่องที่ต้องดำเนินการตรวจสอบก่อนทำการตรวจสอบจริง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ ๕ ในกระบวนการวางแผน เป็นการจัดทำแผนในรายละเอียด ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอน ระยะเวลา และทรัพยากรในการดำเนินงาน และในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง ที่ต้องตรวจสอบ เสนออธิการบดีอนุมัติ

สำนักงานตรวจสอบภายในจะจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยให้จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดการเข้าตรวจสอบและทีมตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้รับการอนุมัติ หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบตามกำหนดในแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประชุมเปิดการตรวจสอบ (Schedule & Timeline) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Audit Program) การจัดทำกระดาษทำการ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ (Working Paper & Audit Evidence) และการสรุปประเด็นข้อตรวจพบเบื้องต้น และการประชุมปิดการตรวจสอบ (รายละเอียดดังแผนภาพที่ ๒)

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (แผนภาพที่ ๓ หน้า ๑๙)

หลังจากปิดการตรวจสอบกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมกระดาษทำการ และจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสอบทาน ก่อนที่จะรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี เพื่อสั่งการให้หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้บริหารต้องมีความถูกต้อง (Accuracy) ชัดเจน (Clarity) กระชับ (Conciseness) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) และทันกาล (Timeliness) เพื่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย และส่วนงาน และเมื่อตรวจสอบครบทุกส่วนงานในกิจกรรมเดียวกัน จะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในรวม พร้อมข้อเสนอแนะ เสนออธิการบดีและรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นภาพรวมของผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานรายไตรมาสและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และอธิการบดี ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานรวมถึง การสรุปประเด็นการตรวจสอบ และผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแลในประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน และประเด็นอื่นๆ ที่จำเป็น และสิ้นปีงบประมาณ สำนักงานตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่สรุปผลการปฏิบัติงานทั้งด้านการตรวจสอบ การให้คำปรึกษา แนะนำ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการบริหารงานตรวจสอบ เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อทราบ

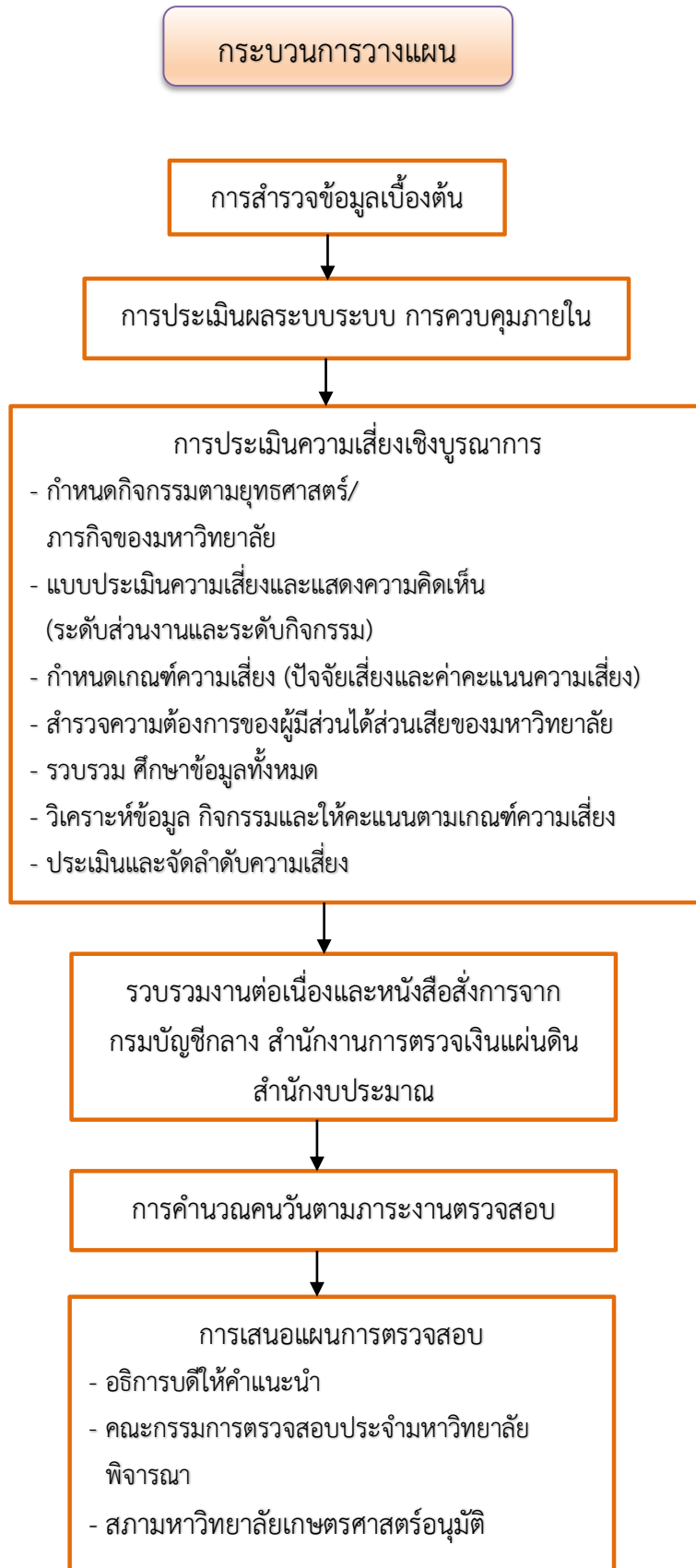
ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผลการตรวจสอบ (แผนภาพที่ ๔ หน้า ๒๐)

เป็นการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารได้นำข้อเสนอแนะไปดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มีการพัฒนาระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีและรัดกุมยิ่งขึ้น สามารถตอบสนองและจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ (รายละเอียดดังแผนภาพที่ ๔) โดยจะดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบเมื่อครบกำหนด ๖๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ หากหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบ

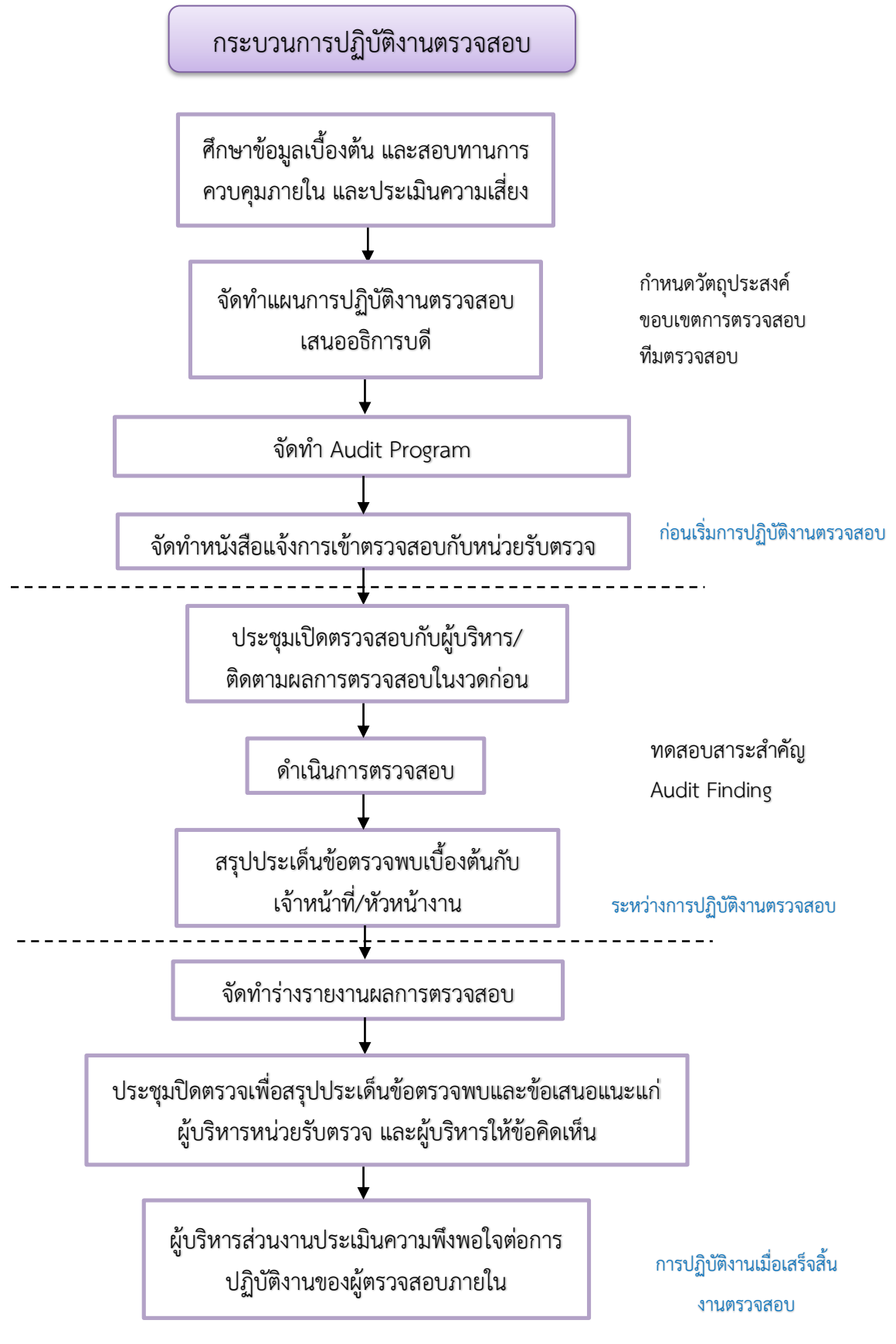
กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะสอบทานรายงานพร้อมเอกสารประกอบการปรับปรุงแก้ไข และจะจัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจต่ออธิการบดี

หากในการติดตามผลการตรวจสอบ พบกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีประเด็นที่เปลี่ยนแปลง สำนักงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน อธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อหาข้อยุติหรือหาข้อสรุปในการดำเนินการแก้ไข

แผนภาพที่ ๑

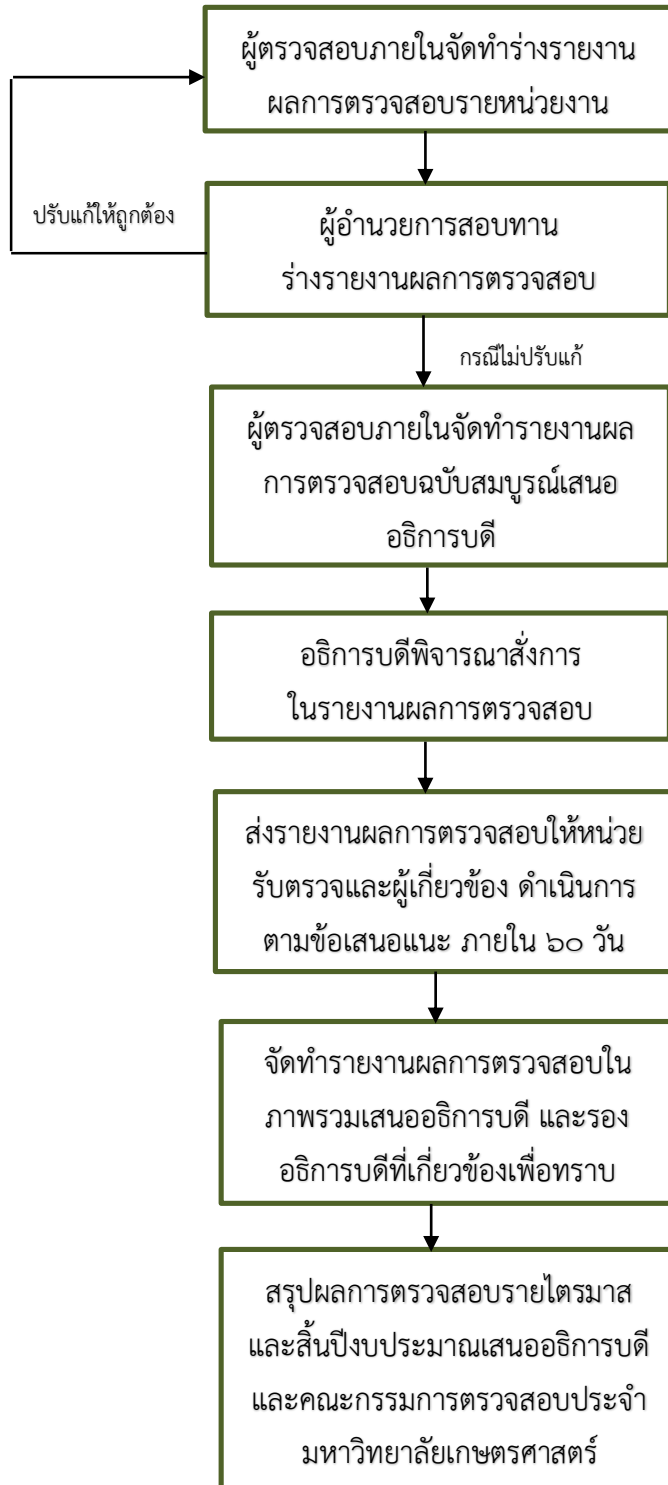


แผนภาพที่ ๒

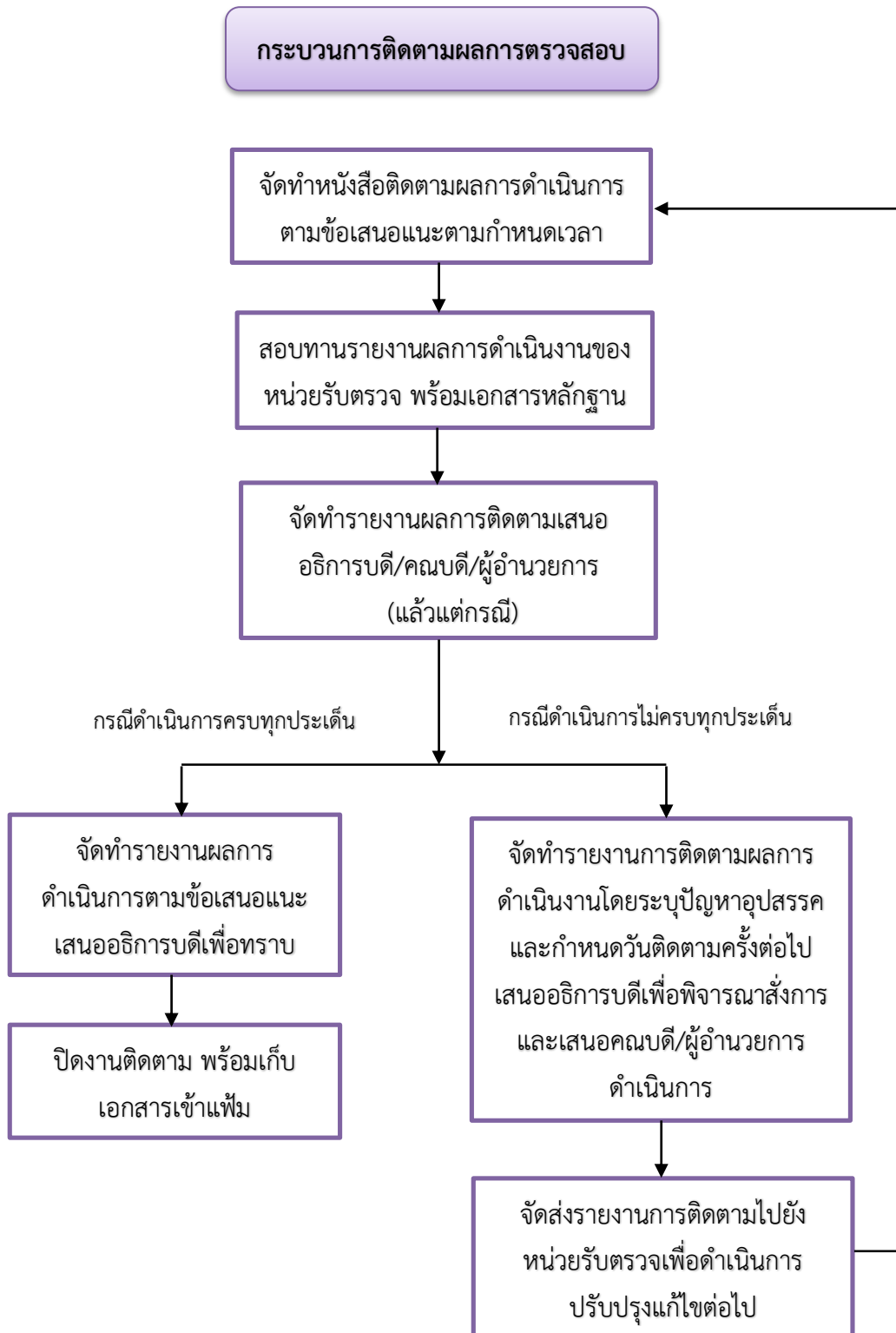


แผนภาพที่ ๓

กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

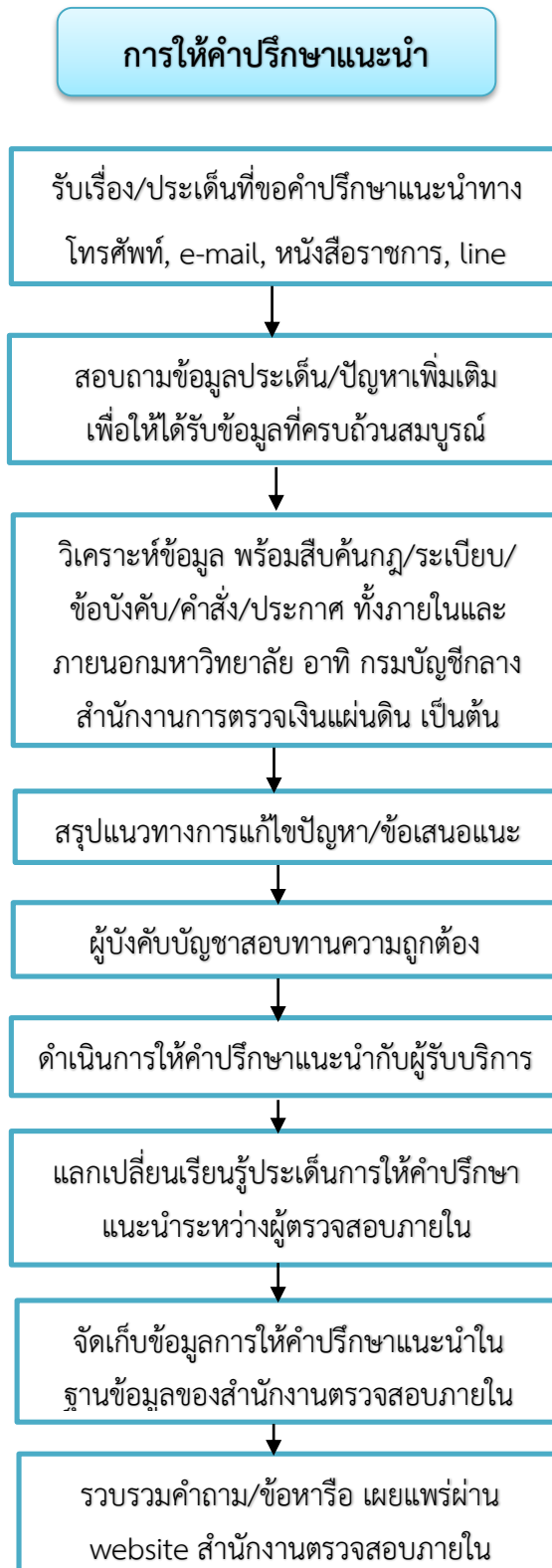


แผนภาพที่ ๔



๒. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ซึ่งการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ แบ่งเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. การให้คำปรึกษาแนะนำผ่านช่องทางโทรศัพท์ E-mail หนังสือราชการ และ Line (รายละเอียดจัดแผนภาพการให้คำปรึกษาแนะนำ)



๒. การจัดโครงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการจัดโครงการเตรียมความพร้อมให้กับหัวหน้างานการเงินบัญชี งานพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจในแนวทางการตรวจสอบ อาทิ วิธีการตรวจสอบ การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ให้กับหัวหน้างานเจ้าหน้าที่การเงินบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา และทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้เริ่มดำเนินการในลักษณะโครงการตั้งแตปี ๒๕๖๑

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์และข้อบังคับ มาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

หลักเกณฑ์

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อบังคับ

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กฏบัตรคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๓
๓. กฏบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒
๔. กรอบคุณธรรมสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรฐาน

๑. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๒

ตัวอย่างเอกสาร

การวิเคราะห์จำนวนคนวัน ในแผนการตรวจสอบ

รหัสงาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	จำนวนคนวัน การตรวจสอบ (คนxวันxครั้ง/ หน่วยงาน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น			xxxx	
๑.๑ งานตรวจสอบ			xxxx	
	๑.๑.๑	๑..... ๒.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๑.๑.๒	๑..... ๒.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๑.๑.๓ .....	.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
๑.๒ งานติดตามผลการตรวจสอบ			xxxx	
	๑.๒.๑ .....	.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๑.๒.๒ .....	.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา			xxxx	
	๒.๑ .....	.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๒.๒ .....	.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
๓. งานบริหารและพัฒนางานตรวจสอบ			xxxx	
	๓.๑ .....	.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	๓.๒ .....	.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
๔. งานอื่นๆ			xxxx	
	๔.๑ .....	.....	xxx (...x...x...)	ทีมตรวจสอบ
	รวมวันทำการทั้งสิ้น		xxxx	



แบบประเมินความเสี่ยงและแสดงความเห็น
เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงและแสดงความเห็น เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ “มาตรฐานปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ” และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ประเด็นที่ใช้พิจารณาด้านการจัดการที่ ๘ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ข้อ ๔.๑ “มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน”

แบบประเมินความเสี่ยงและแสดงความเห็นประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงระดับส่วนงาน/หน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม

ส่วนที่ ๔ การแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

สำนักงานตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือผู้บริหารส่วนงานและผู้บริหารหน่วยงาน กรอกข้อมูลและประเมินตนเองตามความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ให้ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด และขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินและแบบแสดงความเห็น (โปรด เพื่อเลือกคำตอบ หรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....

๒. ผู้ตอบแบบประเมินและแบบแสดงความเห็น

คณบดี

ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก

ผู้อำนวยการกอง

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงระดับส่วนงาน/หน่วยงาน

โปรดให้คะแนน ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ ตามเกณฑ์ความเสี่ยง (คะแนน) ในช่องคะแนนที่ประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง (คะแนน)			คะแนนที่ประเมิน	คำอธิบายเพิ่มเติม
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน		
๑. มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในปีที่ผ่านมา (ระบบ/คน)	มีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย ไม่เป็นสาระสำคัญ	มีการเปลี่ยนคน key man แต่ไม่เปลี่ยนระบบ	มีการเปลี่ยนแปลง key man และระบบงาน		
๒. ผลการจัดการความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีบัญชี พ.ศ.๒๕๖๒	จัดการความเสี่ยงตามแผนฯ ได้ ร้อยละ ๘๐-๑๐๐	จัดการความเสี่ยงตามแผนฯ ได้ ร้อยละ ๖๐-๗๙	จัดการความเสี่ยงตามแผนฯ ได้ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ หรือไม่มีรายงานผลการดำเนินการ		
๓. จำนวนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ที่ได้รับจัดสรรโดยเฉลี่ย ๓ ปีที่ผ่านมา (ปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒)	ส่วนงานได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท	ส่วนงานได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ตั้งแต่ ๑๕๑ ล้านบาท – ๕๐๐ ล้านบาท	ส่วนงานได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตั้งแต่ ๕๐๑ ล้านบาทขึ้นไป		
๔. ผลการตรวจสอบด้านการเงินบัญชีใน ๓ ปีที่ผ่านมา	ผลการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องทุกปี	ผลการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องบางปี	ผลการตรวจสอบมีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญทุกปี		
๕. รายงานทางการเงินครบถ้วนถูกต้องใน ๓ ปีที่ผ่านมา	งบการเงินและรายละเอียดประกอบครบถ้วนถูกต้องทุกปี	งบการเงินและรายละเอียดประกอบครบถ้วนถูกต้องบางปี	งบการเงินและรายละเอียดประกอบไม่ถูกต้องติดต่อกัน ๓ ปี		
๖. การดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบใน ๓ ปีที่ผ่านมา	ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครบถ้วนทุกประเด็น	ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ไม่ครบถ้วน	ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ไม่รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		
๗. จุดอ่อนการควบคุมภายในด้านการเงินบัญชี และพัสดุใน ๓ ปีที่ผ่านมา	ไม่มีจุดอ่อนการควบคุมภายใน	มีจุดอ่อนการควบคุมภายใน และได้รับการปรับปรุงแก้ไข	มีจุดอ่อนการควบคุมภายในต่อเนื่อง ๓ ปี และไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข		
๘. ข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานใน ๓ ปีที่ผ่านมา	ไม่พบข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงาน	พบข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี	พบข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานเกิน กว่า ๒ ครั้งต่อปี		
๙. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี บัญชี พ.ศ. ๒๕๖๒	ผลสำเร็จแผนปฏิบัติการประจำปี ร้อยละ ๘๐-๑๐๐	ผลสำเร็จแผนปฏิบัติการประจำปี ร้อยละ ๖๐-๗๙	ผลสำเร็จแผนปฏิบัติการประจำปีได้ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		

ส่วนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม

โปรดให้คะแนน ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ ของแต่ละกิจกรรมในแต่ละความเสี่ยง คอลัมน์ที่ ๑-๖ ตามเกณฑ์ความเสี่ยง ที่ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

กิจกรรม	ความเสี่ยง (คะแนน)					
	๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๒. มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และนำไปใช้การปฏิบัติงาน	๓. มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร/ระบบที่มีนัยสำคัญในปีที่ผ่านมา	๔. กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๕. การติดตามและประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	๖. นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. การเรียนการสอน						
๒. การวิจัย						
๓. การบริการวิชาการ						
๔. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						
๕. บริหารทั่วไป						
๖. บริหารงานบุคคล						
๗. การเงินบัญชี						
๘. การบริหารงานพัสดุ						

เกณฑ์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง (คะแนน)		
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน
๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในในทุกกระบวนการ/ขั้นตอนที่สำคัญ	มีแผนบริหารความเสี่ยง หรือมีจัดวางระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ครบทุกกระบวนการ/ขั้นตอนที่สำคัญ	ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงและไม่จัดวางระบบการควบคุมภายในในทุกกระบวนการ/ขั้นตอนที่สำคัญ
๒. มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และนำไปใช้การปฏิบัติงาน	มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และใช้ปฏิบัติงานได้จริง ๘๐ - ๑๐๐ %	มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และใช้ปฏิบัติงานได้จริง ๕๐ - ๗๙ %	ไม่มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และใช้ปฏิบัติงานได้จริงต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
๓. มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร/ระบบที่มีนัยสำคัญในปีที่ผ่านมา	มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร/ระบบเพียงเล็กน้อย ไม่เป็นสาระสำคัญ	มีการเปลี่ยนบุคลากรที่เป็น key man แต่ไม่เปลี่ยนระบบ	มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เป็น key man และระบบงาน
๔. กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	ไม่มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับภายในมหาวิทยาลัย	มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๕. การติดตามและประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ บางไตรมาส หรือรายงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ

ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง (คะแนน)		
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน
๖. นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในทุกระบบงานที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน และนำไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานได้	นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานบางระบบงานที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน แต่ไม่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้	ไม่นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในทุกระบบงานที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้

ส่วนที่ ๔ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

๔.๑ กรณีไม่เห็นด้วยกับความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โปรดระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ท่านคิดว่ากิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงและต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพิ่มเติมจากกิจกรรมที่กำหนด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

()

ตำแหน่ง

วันที่



บันทึกประชุมเปิดตรวจ

เรื่อง การใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ KU-ERP

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่..... เวลา

สถานที่

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่ง.....

๔. ตำแหน่ง.....

๕. ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่ง.....

๔. ตำแหน่ง.....

๕. ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่ง.....

สรุปสาระสำคัญของการประชุม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑

๑.๒

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบ(เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ).....ณ

๓. วันที่เข้าตรวจสอบ.....

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ข้อซักถามผู้รับตรวจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การติดตามผลการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



**บันทึกประชุมปิดตรวจ
เรื่อง การใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ KU-ERP**

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่..... เวลา

สถานที่

ผู้รับตรวจ

- ๑. ตำแหน่ง.....
- ๒. ตำแหน่ง.....
- ๓. ตำแหน่ง.....
- ๔. ตำแหน่ง.....
- ๕. ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก

- ๑. ตำแหน่ง.....
- ๒. ตำแหน่ง.....
- ๓. ตำแหน่ง.....
- ๔. ตำแหน่ง.....
- ๕. ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

- ๑. ตำแหน่ง.....
- ๒. ตำแหน่ง.....
- ๓. ตำแหน่ง.....

สรุปสาระสำคัญของการประชุมปิดตรวจสอบ

วัตถุประสงค์/ประเด็น	สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)	คำชี้แจง/ข้อคิดเห็น
๑.		
๒.		
๓.		

ความเสี่ยงที่มาจาก การตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่น (แบบประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่น)

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)ผู้บันทึกการประชุม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ)ผู้รับตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แผนการปฏิบัติงาน.....มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.....
- ๒.....
๓.
๔.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
- ๒.....
- ๓.....

ระยะเวลาการตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐาน

.....

.....

.....

.....

แนวการตรวจสอบ..... (Audit Program)

วัตถุประสงค์/ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/เอกสาร หลักฐาน

ทีมตรวจสอบ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว / วันที่

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... ได้กำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบ
..... เพื่อให้ทราบ..... สำนักงานตรวจสอบภายในได้
ดำเนินการตรวจสอบ.....เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามรายงานผลฯ) สรุปได้ดังนี้

ผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความเสี่ยง

.....
.....
.....

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.
๔.

ข้อคิดเห็นของคุณบดี/ผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบ.....ดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่

ลงนาม
()

**แบบประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นต่อการให้คำปรึกษาแนะนำและการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สำหรับผู้รับบริการ**

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑. ตำแหน่ง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ อื่นๆ ระบุ.....
๒. หน่วยงาน คณะ สถาบัน สำนัก กอง อื่นๆ ระบุ.....

๒. การประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นต่อการให้คำปรึกษาแนะนำและการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ความไม่พึงพอใจ
ความพึงพอใจ					
กระบวนการ					
๑. ท่านพอใจต่อการนัดหมายล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบ					
๒. มีการอธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบอย่างชัดเจน ก่อนการตรวจสอบทุกครั้ง					
๓. เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจ ได้ชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบ ก่อนสรุปผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการทุกครั้ง					
สิ่งอำนวยความสะดวก					
๑. มีช่องทางในการติดต่อประสานงานหลากหลายช่องทาง					
๒. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเพื่อการตรวจสอบไว้อย่างครบถ้วน					
ความเชื่อมั่น					
เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้					
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ให้บริการอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ และรายงานผลในสาระสำคัญตามข้อเท็จจริง					
๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความระมัดระวังในการใช้ข้อมูล และไม่หาผลประโยชน์ในทางที่มีชอบ					
๔. ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับเรื่อง ที่ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำเป็นอย่างดี					
คุณภาพการให้บริการ					
๑. การรายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ					
๒. ข้อเสนอแนะในรายงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติได้					
๓. การให้คำปรึกษาแนะนำของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง ชัดเจน และน่าเชื่อถือ					

๓. กรณีระดับความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่น อยู่ที่ความไม่พึงพอใจ โปรดระบุ

.....
.....
.....
.....

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

แบบประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่น
ต่อการให้คำปรึกษาแนะนำของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑. คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำส่วนงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาเขต

๒. ประสบการณ์ในการเป็นผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๐-๑ ปี ๒-๓ ปี ๔ ปีขึ้นไป

๒. การประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นต่อการให้คำปรึกษาแนะนำ

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ความไม่พึงพอใจ
ความพึงพอใจ					
กระบวนการ					
๑. ท่านพอใจในการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ					
๒. ขั้นตอนการให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความเหมาะสม					
๓. ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสม					
สิ่งอำนวยความสะดวก					
๑. มีช่องทางในการติดต่อประสานงานหลากหลายช่องทาง					
๒. แนวการตรวจสอบ (Audit Program) มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
๓. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเพื่อการตรวจสอบไว้อย่างครบถ้วน					
ความเชื่อมั่น					
สิ่งอำนวยความสะดวก					
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้					
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ให้บริการอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ และรายงานผลในสาระสำคัญตามข้อเท็จจริง					
๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความระมัดระวังในการใช้ข้อมูล และไม่หาผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ					
๔. ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำเป็นอย่างดี					
คุณภาพการให้บริการ					
๑. ท่านเชื่อมั่นว่าการให้บริการของสำนักงานสอบภายในมีความถูกต้อง ชัดเจน และน่าเชื่อถือ					
๒. ท่านเชื่อมั่นว่าข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมีประโยชน์ต่อหน่วยงานในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					

๓. กรณีระดับความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่น อยู่ที่ความไม่พึงพอใจ โปรดระบุ

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์