

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แผนการตรวจสอบฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบที่สำคัญ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ บทสรุปเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบและข้อมูลประกอบ นโยบายการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การติดตามผลการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีความครอบคลุม ทุกประเด็นการตรวจสอบ และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามข้อจำกัดด้านอัตรากำลังและงบประมาณที่มีอยู่ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	**1**
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	1
ขอบเขตการตรวจสอบ	2
ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ	11
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	12
ภาคผนวก	**20**

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ยังใช้ข้อมูลตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบระยะยาว การขอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบจากผู้บริหาร และข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก มาเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและให้การสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร ให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานการให้บริการให้ความเชื่อมั่น และการให้บริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
2. เพื่อนำเสนอขอบเขตการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ สำหรับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 และหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงประกอบด้วย

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1.1 งานให้ความเชื่อมั่น

โดยจะตรวจสอบเรื่องดังนี้ 1) การตรวจสอบการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน 2) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด 4) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ เป็นต้น

1.2 งานให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล การกำกับดูแลกิจการที่ดี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

1.3 งานอื่น ๆ

การปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้แก่ การตรวจสอบติดตามและประเมินผล งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

2.1 เรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตเรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยได้กำหนดเรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย แผนการตรวจสอบระยะยาวระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568 ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ และตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รายละเอียดการกำหนดเรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1) การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมี

หน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และการรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระบบการร้องเรียนของมหาวิทยาลัย และการสรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง รวมทั้งมีการติดตามผลการตรวจสอบ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีเรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

1. การฟ้องร้อง คดีความ และความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
2. การร้องเรียน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
3. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

2) ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร จึงได้กำหนดเรื่อง/กิจกรรมที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา รวมทั้งกำหนดการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามประเด็นการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้แก่

1. โครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 2 โครงการ ได้แก่ โครงการระบบเครื่องปรับอากาศหอประชุมใหญ่ วงเงินงบประมาณ 48,300,000 บาท และโครงการก่อสร้างอาคารเรียนโรงเรียนสาธิต วงเงินงบประมาณ 50,000,000 บาท

2. งานให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล การกำกับดูแลกิจการที่ดี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3. งานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้แก่ การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีรายละเอียดเป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน และการเสนออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐภายในองค์กรโดยการประเมินตนเองทุกสิ้นปีงบประมาณ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครบทุกเรื่อง/กิจกรรมและการปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบให้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน มีการกำหนดระยะเวลาการติดตามผลการตรวจสอบภายในและการรายงานผลการติดตาม การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการตรวจสอบภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และงานอื่น ๆ เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณของหน่วยงาน เป็นต้น

3) การตรวจสอบตามข้อบังคับและระเบียบกองทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการจัดตั้งกองทุน พ.ศ. 2557 ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2565 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ถึง พ.ศ. 2566 กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุน และให้รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยมีกองทุนตามข้อบังคับและระเบียบกองทุนของมหาวิทยาลัยที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน 8 กองทุน ได้แก่

1. กองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
2. กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
3. กองทุนพัฒนาบุคลากร
4. กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
5. กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
6. กองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงินมหาวิทยาลัย
7. กองทุนพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
8. กองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

4) การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวและข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 โดยมีเรื่อง/กิจกรรมและหน่วยงานที่จะตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวในส่วนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่ง ได้แก่

1. การควบคุมภายในของหน่วยงาน จำนวน 7 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา
2. การควบคุมภายในของกองทุน จำนวน 2 กองทุน ประกอบด้วย กองทุนวิจัย และกองทุนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะกรรมการตรวจสอบได้มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบจากการรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้มีการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

5) การตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

จากการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการประเมินหน่วยงาน จำนวน 17 หน่วยงาน และมีเกณฑ์การ

ประเมิน 7 ด้าน โดยได้นำผลการประเมินความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงที่มีค่าเฉลี่ยความเสี่ยงสูงสุด 3 ลำดับแรก มาจัดลำดับความเสี่ยง ได้แก่ ด้านการวิจัย ด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และนำปัจจัยเสี่ยงด้านการวิจัยซึ่งมีค่าเฉลี่ยความเสี่ยงสูงสุดมากำหนดเป็นเรื่อง/กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ปัจจัยเสี่ยงด้านการผลิตบัณฑิตแม้ว่าจะมีความเสี่ยงในระดับสูง แต่เหตุของความเสี่ยงเกี่ยวกับผลการรับนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา โดยมากมาจากปัจจัยภายนอก นอกจากนี้คณะต่าง ๆ ได้ดำเนินการตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยในการปรับปรุงหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาและการพัฒนาหลักสูตรใหม่ รวมทั้งจัดทำแผนการรับนักศึกษาของคณะแล้ว ดังนั้นจึงไม่นำปัจจัยเสี่ยงด้านการผลิตบัณฑิตมากำหนดเป็นเรื่องที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลำดับถัดมาเป็นปัจจัยเสี่ยงด้านบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ซึ่งได้กำหนดเรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจสอบการควบคุมภายในของหน่วยงานไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาว ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 แล้ว (รายละเอียดผลการประเมินความเสี่ยงท้ายภาคผนวก)

2.2 หน่วยงานที่จะตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีหน่วยงานภายในตามการแบ่งส่วนราชการและภารกิจของหน่วยงานทั้งสิ้น 17 หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ข้อบังคับ ระเบียบมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผลประเมินความเสี่ยงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีหน่วยงานที่จะเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน 17 หน่วยงาน ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะวิทยาศาสตร์
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
6. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
7. คณะพยาบาลศาสตร์
8. สถาบันวิจัยและพัฒนา
9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
11. กองบริการการศึกษา
12. กองกลาง
13. กองพัฒนานักศึกษา
14. กองนโยบายและแผน

15. โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา
16. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
17. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

2.3 สรุปรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับตรวจ	จำนวนคน/จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน
1. งานให้ความเชื่อมั่น		
1.1 การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566		
1.1.1 การฟ้องร้อง คดีความ และความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	กองกลาง	2 คน/30 วัน
1.1.2 การร้องเรียน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	กองกลาง	2 คน/25 วัน
1.1.3 การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย	1. คณะครุศาสตร์ 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3. คณะวิทยาศาสตร์ 4. คณะวิทยาการจัดการ 5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 6. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 7. คณะพยาบาลศาสตร์ 8. สถาบันวิจัยและพัฒนา 9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 10. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 11. กองบริการการศึกษา 12. กองกลาง 13. กองพัฒนานักศึกษา 14. กองนโยบายและแผน 15. โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา 16. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 17. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2 คน/40 วัน

เรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับตรวจ	จำนวนคน/ จำนวนวัน ที่ปฏิบัติงาน
1.2 การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร		
1.2.1 โครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 2 โครงการ ได้แก่ - โครงการระบบเครื่องปรับอากาศหอประชุมใหญ่ วงเงินงบประมาณ 48,300,000 บาท - โครงการโครงการก่อสร้างอาคารเรียนโรงเรียนสาธิต วงเงินงบประมาณ 50,000,000 บาท	กองกลาง	2 คน/40 วัน
1.3 การตรวจสอบตามข้อบังคับและระเบียบ ว่าด้วยกองทุนฯ ของมหาวิทยาลัย		
1.3.1 กองทุนสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย	กองกลาง	1 คน/25 วัน
1.3.2 กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย	กองกลาง	1 คน/25 วัน
1.3.3 กองทุนพัฒนาบุคลากร	กองกลาง	1 คน/20 วัน
1.3.4 กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	กองกลาง	1 คน/20 วัน
1.3.5 กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย	กองกลาง	1 คน/20 วัน
1.3.6 กองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงินมหาวิทยาลัย	กองกลาง	1 คน/20 วัน
1.3.7 กองทุนพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	1 คน/20 วัน
1.3.8 กองทุนส่งเสริมกิจการ	กองพัฒนานักศึกษา	1 คน/20 วัน

เรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับตรวจ	จำนวนคน/ จำนวนวัน ที่ปฏิบัติงาน
1.4 การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวและข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจสอบ		
1.4.1 การควบคุมภายในของหน่วยงาน	1. คณะครุศาสตร์ 2. คณะวิทยาการจัดการ 3. สถาบันวิจัยและพัฒนา 4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 6. กองบริการการศึกษา 7. กองพัฒนานักศึกษา	4 คน/140วัน
1.4.2 การควบคุมภายในของกองทุน	1. กองทุนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2. กองทุนวิจัย	2 คน/30 วัน
1.4.3 การติดตามผลการตรวจสอบของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 1. กองกลาง 2. คณะวิทยาศาสตร์ 3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2 คน/20 วัน
1.4.4 การติดตามผลการตรวจสอบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	1. คณะครุศาสตร์ 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3. คณะวิทยาศาสตร์ 4. คณะวิทยาการจัดการ 5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 6. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 7. คณะพยาบาลศาสตร์ 8. สถาบันวิจัยและพัฒนา 9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 10. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 11. กองบริการการศึกษา 12. กองกลาง 13. กองพัฒนานักศึกษา 14. กองนโยบายและแผน 15. โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา 16. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 17. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2 คน/40 วัน

เรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับตรวจ	จำนวนคน/ จำนวนวัน ที่ปฏิบัติงาน
1.5 การตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง		
1.5.1 การดำเนินงานด้านการวิจัย	1. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 2. คณะวิทยาการจัดการ	2 คน/30 วัน
2. งานให้คำปรึกษา		
2.1 ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร		
2.1.1 งานให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การกำกับดูแลกิจการที่ดี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1. คณะครุศาสตร์ 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3. คณะวิทยาศาสตร์ 4. คณะวิทยาการจัดการ 5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 6. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 7. คณะพยาบาลศาสตร์ 8. สถาบันวิจัยและพัฒนา 9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 10. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 11. กองบริการการศึกษา 12. กองกลาง 13. กองพัฒนานักศึกษา 14. กองนโยบายและแผน 15. โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา 16. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 17. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	4 คน/60 วัน
3. งานอื่น ๆ		
3.1 การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566		
3.1.1 งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	-	4 คน/120 วัน
3.1.2 การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	-	1 คน/2 วัน

เรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับตรวจ	จำนวนคน/ จำนวนวัน ที่ปฏิบัติงาน
3.1.3 การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	-	4 คน/38 วัน
3.2 ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร		
3.2.1 การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐภายในองค์กรโดยการประเมินตนเอง	-	4 คน/15 วัน
3.2.2 การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร	-	4 คน/60 วัน
3.2.3 การพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	4 คน/20 วัน
3.3 งานอื่น ๆ		
3.3.1 งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณของหน่วยงาน	-	4 คน/72 วัน
จำนวนคนทั้งสิ้น/จำนวนวันที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้นในปีงบประมาณ		**4 คน/952 วัน**
จำนวนวันเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ/จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน		**238 วัน/1 คน**

2.4 จำนวนผู้ปฏิบัติงานและจำนวนวันในการปฏิบัติงาน

จากการคำนวณจำนวนผู้ปฏิบัติงานต่อจำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีจำนวนวันในการปฏิบัติงาน 228 วัน ต่อคน โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี มีจำนวนทั้งสิ้น 952 วัน โดยผู้ปฏิบัติงาน 1 คน ใช้เวลาปฏิบัติงาน จำนวน 238 วัน ต่อปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดจำนวนผู้ปฏิบัติงานและจำนวนวันในการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของงานและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

3. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 – วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

จากขอบเขตของการตรวจสอบข้างต้นมีทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกอบด้วยบุคลากรผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

1. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

1)	นางประภาพร	คณิตปัญญาเจริญ	นักตรวจสอบภายใน
2)	นางสาวสกาวรัตน์	ธรรมศรีใจ	นักตรวจสอบภายใน
3)	นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์	เตชะ	นักตรวจสอบภายใน
4)	นางนันทพร	บุตรน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

1)	งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน	52,800 บาท
2)	งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร	จำนวน	4,000 บาท
3)	งบประมาณดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	จำนวน	378,800 บาท
	รวมงบประมาณ	**จำนวน**	**435,600 บาท**

โดยความเห็นชอบอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2567

ลงชื่อ.....

(นายชนรรค์ พุทธมิลินประทีป)

ประธานกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งาน/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
			ไตรมาส 1 (ต.ค. – ธ.ค.67)			ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.68)			ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.68)			ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.68)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. งานให้ความเชื่อมั่น														
1.1 คณะครุศาสตร์	3 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การควบคุมภายในของหน่วยงาน												
		3. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.3 คณะวิทยาศาสตร์	3 ครั้ง/ปี	1. การติดตามผลการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												
		2. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		3. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												

งาน/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
			ไตรมาส 1 (ต.ค. – ธ.ค.67)			ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.68)			ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.68)			ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.68)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.4 คณะวิทยาการจัดการ	4 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การควบคุมภายในของหน่วยงาน												
		3. การดำเนินงานด้านการวิจัย												
		4. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.5 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การควบคุมภายในของกองทุน												
		3. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.6 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	4 ครั้ง/ปี	1. การติดตามผลการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												
		2. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		3. การดำเนินงานด้านการวิจัย												
		4. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.7 คณะพยาบาลศาสตร์	2 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												

งาน/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
			ไตรมาส 1 (ต.ค. – ธ.ค.67)			ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.68)			ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.68)			ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.68)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.8 สถาบันวิจัยและพัฒนา	4 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การควบคุมภายในของหน่วยงาน												
		3. การควบคุมภายในของกองทุน												
		4. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.9 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ	3 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การควบคุมภายในของหน่วยงาน												
		3. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.10 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	3 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การควบคุมภายในของหน่วยงาน												
		3. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.11 กองบริการการศึกษา	3 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การควบคุมภายในของหน่วยงาน												
		3. การติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												

งาน/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
			ไตรมาส 1 (ต.ค. – ธ.ค.67)			ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.68)			ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.68)			ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.68)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.12 กองกลาง	12 ครั้ง/ปี	1. กองทุนสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย												
		2. กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย												
		3. กองทุนพัฒนาบุคลากร												
		4. กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย												
		5. กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย												
		6. กองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงินมหาวิทยาลัย												
		7. การติดตามผลการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												
		8. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		9. การฟ้องร้อง คดีความ และความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง												
		10. การร้องเรียน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์												
		11. โครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด - โครงการระบบเครื่องปรับอากาศหอประชุมใหญ่ วงเงินงบประมาณ 48,300,000 บาท - โครงการก่อสร้างอาคารเรียนโรงเรียนสาธิต วงเงินงบประมาณ 50,000,000 บาท												
		12. การติดตามผลตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												

งาน/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
			ไตรมาส 1 (ต.ค. – ธ.ค.67)			ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.68)			ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.68)			ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.68)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.13 กองพัฒนานักศึกษา	5 ครั้ง/ปี	1. กองทุนพัฒนานักศึกษา												
		2. กองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย												
		3. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		4 การควบคุมภายในของหน่วยงาน												
		5 การติดตามผลตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.14 กองนโยบายและแผน	2 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การติดตามผลตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.15 โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา	2 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การติดตามผลตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.16 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2 ครั้ง/ปี	1. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		2. การติดตามผลตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
1.17 โรงเรียนสาธิต	3 ครั้ง/ปี	1. การติดตามผลการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												

งาน/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
			ไตรมาส 1 (ต.ค. – ธ.ค.67)			ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.68)			ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.68)			ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.68)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		2. การประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย												
		3. การติดตามผลตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
2. งานให้คำปรึกษา														
1. คณะครุศาสตร์ 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3. คณะวิทยาศาสตร์ 4. คณะวิทยาการจัดการ 5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 6. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 7. คณะพยาบาลศาสตร์ 8. สถาบันวิจัยและพัฒนา 9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 10. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 11. กองบริการการศึกษา 12. กองกลาง	ต่อเนื่อง	2.1 การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย												

งาน/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
			ไตรมาส 1 (ต.ค. – ธ.ค.67)			ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.68)			ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.68)			ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.68)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
13 กองกลางพัฒนานักศึกษา 14. กองนโยบายและแผน 15. โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา 16. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 17. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง														
3. งานอื่น ๆ														
	ต่อเนื่อง	3.1 งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ												
	1 ครั้ง/ปี	3.2 การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน												
	1 ครั้ง/ปี	3.3 การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569												
	1 ครั้ง/ปี	3.4 การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐภายในองค์กรโดยการประเมินตนเอง												
	ต่อเนื่อง	3.5 การจัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร												
	ต่อเนื่อง	3.6 การพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากรใน												

งาน/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
			ไตรมาส 1 (ต.ค. – ธ.ค.67)			ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.68)			ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.68)			ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.68)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		หน่วยงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
	ต่อเนื่อง	3.7 งานอื่น ๆ เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณของหน่วยงาน												

.....

(นางประภาพร คณิตปัญญาเจริญ)
ผู้จัดทำและเสนอ

.....

(นายชนรรค์ พุทธมิลินประทีป)
ประธานกรรมการตรวจสอบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก

- การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดี
- การประเมินความเสี่ยง
- การคำนวณจำนวนคน/จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2565
- หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
รับที่ ๑๔๐๙๕
วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๐๙:๔๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร. ๕๑๗๖, ๕๑๗๘
ที่ อว ๐๖๑๓.๑๑/๐๗๑ **วันที่** ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเรื่อง/กิจกรรมการตรวจสอบมาจาก ๑) ข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยกองทุนฯ ของมหาวิทยาลัย ๒) ผลการประเมินความเสี่ยง ๓) แผนการตรวจสอบระยะยาวและข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจสอบ ๔) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด ๕) หลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ เพื่อทราบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และหน่วยตรวจสอบภายในจะได้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางประภาพร คณิตปัญญาเจริญ)
นักตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี
- เพื่อโปรดพิจารณา
๑๐ ก.ย. ๒๕๖๗

การสรุปผลการประเมินความเสี่ยง

สรุปผลการประเมินความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงตามลำดับความเสี่ยงสูงสุด

ลำดับที่	ปัจจัยเสี่ยง/เรื่อง	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยง
1	**ด้านการวิจัย**	**2.29**	**2**	**น้อย**
	1. ผลการดำเนินงานด้านการวิจัย	2.29	2	น้อย
2	**ด้านการผลิตบัณฑิต**	**2.14**	**2**	**น้อย**
	1. ผลการรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนรับนักศึกษา	4.14	4	มาก
	2. จำนวนนักศึกษาที่ลดลงระหว่างปี	1	1	น้อยที่สุด
	3. จำนวนนักศึกษาที่จบการศึกษาตามหลักสูตร	1.29	1	น้อยที่สุด
3	**ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน**	**1.68**	**1**	**น้อยที่สุด**
	1. การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	3	3	ปานกลาง
	2. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	1.29	1	น้อยที่สุด
	3. การประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน	1.29	1	น้อยที่สุด
	4. คุณภาพของผลการประเมิน	1.12	1	น้อยที่สุด
4	**ด้านการเงินและงบประมาณ**	**1.68**	**1**	**น้อยที่สุด**
	1. แผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณ	2.35	2	น้อย
	2. การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	1	1	น้อยที่สุด
5	**ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร**	**1.63**	**1**	**น้อยที่สุด**
	1. วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	1.82	2	น้อย
	2. การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.65	1	น้อยที่สุด
	3. ระบบสารสนเทศ	1.53	1	น้อยที่สุด
	4. การดูแลรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.53	1	น้อยที่สุด
6	**ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน**	**1.42**	**1**	**น้อยที่สุด**
	1. ผลสำเร็จการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	2.24	2	น้อย
	2. คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน	1.35	1	น้อยที่สุด
	3. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน	1.35	1	น้อยที่สุด
	4. แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1.18	1	น้อยที่สุด
	5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1	1	น้อยที่สุด

ลำดับที่	ปัจจัยเสี่ยง/เรื่อง	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยง
7	**ด้านทรัพยากรบุคคล**	**1.18**	**1**	**น้อยที่สุด**
	1. องค์กรและอัตรากำลัง	1.76	1	น้อยที่สุด
	2. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	1.18	1	น้อยที่สุด
	3. ความรู้ความสามารถของบุคลากร	1.12	1	น้อยที่สุด
	4. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	1.06	1	น้อยที่สุด
	5. การกำหนดภาระงานของบุคลากร	1.06	1	น้อยที่สุด
	6. การพัฒนาบุคลากร	1.06	1	น้อยที่สุด
	7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	1	1	น้อยที่สุด
8	**ด้านยุทธศาสตร์**	**1.16**	**1**	**น้อยที่สุด**
	1. การกำหนดนโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1.24	1	น้อยที่สุด
	2. ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1.24	1	น้อยที่สุด
	3. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1.18	1	น้อยที่สุด
	4. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	1	1	น้อยที่สุด
9	**ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ**	**1.14**	**1**	**น้อยที่สุด**
	1. ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ	1.14	1	น้อย
10	**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง**	**1.12**	**1**	**น้อยที่สุด**
	1. การฟ้องร้อง ร้องเรียน การตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวน	1.24	1	น้อยที่สุด
	2. การตรวจสอบภายใน	1.06	1	น้อยที่สุด
	3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ	1.06	1	น้อยที่สุด

จากตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง โดยการประเมินความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยง จำนวน 10 ด้าน และนำค่าคะแนนเฉลี่ยความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่ระดับความเสี่ยงสูงสุด ซึ่งปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการวิจัย ด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามลำดับ โดยปัจจัยเสี่ยงด้านการวิจัย เรื่องที่มีความเสี่ยงสูงได้แก่ ผลการดำเนินงานด้านวิจัย ปัจจัยเสี่ยงด้านการผลิตบัณฑิต เรื่องที่มีความเสี่ยงสูงได้แก่ ผลการรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา และด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เรื่องที่มีความเสี่ยงสูงได้แก่ การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อนำเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงสุดตามผลการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณากำหนดเรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สรุปผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตามลำดับความเสี่ยงสูงสุด

ลำดับ	หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยง
1	โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา	1.86	2	น้อย
2	กองกลาง	1.79	1	น้อยที่สุด
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1.78	1	น้อยที่สุด
4	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1.63	1	น้อยที่สุด
5	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1.60	1	น้อยที่สุด
6	คณะวิทยาศาสตร์	1.59	1	น้อยที่สุด
7	คณะวิทยาการจัดการ	1.58	1	น้อยที่สุด
8	โรงเรียนสาธิต	1.43	1	น้อยที่สุด
9	คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์	1.42	1	น้อยที่สุด
10	กองบริการการศึกษา	1.37	1	น้อยที่สุด
11	กองพัฒนานักศึกษา	1.34	1	น้อยที่สุด
12	คณะพยาบาลศาสตร์	1.33	1	น้อยที่สุด
13	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.31	1	น้อยที่สุด
14	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1.29	1	น้อยที่สุด
15	กองนโยบายและแผน	1.28	1	น้อยที่สุด
16	คณะครุศาสตร์	1.28	1	น้อยที่สุด
17	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1.09	1	น้อยที่สุด

จากตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง โดยการประเมินหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 17 หน่วยงาน และนำค่าคะแนนเฉลี่ยความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานมาลำดับความเสี่ยงตามหน่วยงานที่ระดับความเสี่ยงสูงสุด ซึ่งหน่วยงานที่มีระดับความเสี่ยงสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา กองกลาง และคณะเทคโนโลยีการเกษตร ตามลำดับ เพื่อนำข้อมูลหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงมาประกอบการพิจารณาให้สอดคล้องกับปัจจัยเสี่ยง/เรื่องที่มีระดับความเสี่ยงสูงสุด

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับ	หมายความว่า
4.20 - 5.00	5	มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
3.40 - 4.19	4	มีระดับความเสี่ยงมาก
2.60 - 3.39	3	มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
1.80 - 2.59	2	มีระดับความเสี่ยงน้อย
1.00 - 1.79	1	มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยง / ค่าคะแนนเฉลี่ย										ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยง
		1. ยุทธศาสตร์	2. ทรัพยากรบุคคล	3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	4. การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน	5. เทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร	6. การเงินและงบประมาณ	7. กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	8. ผลการดำเนินงานด้านการผลิตบัณฑิต	9. ผลการดำเนินงานด้านการวิจัย	10. ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ			
1	โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา	2	1	1.75	2	2.75	2.5	1				1.86	2	น้อย
2	กองกลาง	1.25	1.43	2.25	1.4	1.5	2	2.67				1.79	1	น้อยที่สุด
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	1.57	2	1.4	2.5	1	1	2.33	4	1	1.78	1	น้อยที่สุด
4	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1	1.14	1.5	2.2	1.5	2	1	3	1	2	1.63	1	น้อยที่สุด
5	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1.75	1.29	1.75	1.8	2.25	1	1.33				1.60	1	น้อยที่สุด
6	คณะวิทยาศาสตร์	1	1	1.5	1.4	3	2	1	2	2	1	1.59	1	น้อยที่สุด
7	คณะวิทยาการจัดการ	1	1.29	1.75	1.2	2.25	1	1	2.33	3	1	1.58	1	น้อยที่สุด
8	โรงเรียนสาธิต	1.5	1.14	1.75	1.4	1.75	1.5	1				1.43	1	น้อยที่สุด

ที่	หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยง / ค่าคะแนนเฉลี่ย										ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยง
		1. ยุทธศาสตร์	2. ทรัพยากรบุคคล	3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	4. การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน	5. เทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร	6. การเงินและงบประมาณ	7. กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	8. ผลการดำเนินงานด้านการผลิตบัณฑิต	9. ผลการดำเนินงานด้านการวิจัย	10. ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ			
9	คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	1.29	1.5	1.6	1	1.5	1	2.33	2	1	**1.42**	**1**	**น้อยที่สุด**
10	กองบริการการศึกษา	1	1	1.5	1.6	1	2.5	1				**1.37**	**1**	**น้อยที่สุด**
11	กองพัฒนานักศึกษา	1	1	1.5	1.4	1	2.5	1				**1.34**	**1**	**น้อยที่สุด**
12	คณะพยาบาลศาสตร์	1	1	1.75	1.2	1.5	1.5	1	1.33	2	1	**1.33**	**1**	**น้อยที่สุด**
13	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1.43	1.5	1	1.25	2	1				**1.31**	**1**	**น้อยที่สุด**
14	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1	1.29	2	1	1.25	1.5	1				**1.29**	**1**	**น้อยที่สุด**
15	กองนโยบายและแผน	1.25	1	1.5	1.2	1	2	1				**1.28**	**1**	**น้อยที่สุด**
16	คณะครุศาสตร์	1	1	1.5	1.4	1.25	1	1	1.67	2	1	**1.28**	**1**	**น้อยที่สุด**
17	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1.14	1.5	1	1	1	1				**1.09**	**1**	**น้อยที่สุด**
ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง		**1.16**	**1.18**	**1.68**	**1.42**	**1.63**	**1.68**	**1.12**	**2.14**	**2.29**	**1.14**			
ระดับความเสี่ยง		**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**2**	**1**			

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามปัจจัยเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง/เรื่อง	หน่วยงาน / ระดับความเสี่ยง																	รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความเสี่ยง
		ครุ	มน.	วิทย์	วจ.	อุต	กษ.	พบ.	วิทย	ศิลป	วิจัย	กลาง	กนผ.	กพน.	กบศ.	ภาษา	สภา	สาธิต			
1	**ด้านยุทธศาสตร์**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1.25**	**1.25**	**1**	**1**	**2**	**1.75**	**1.5**		**1.16**	**1**
1.1	การกำหนดนโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	21	1.24	1
1.2	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	20	1.18	1
1.3	ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	1	21	1.24	1
1.4	การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	1	1
2	**ด้านทรัพยากรบุคคล**	**1**	**1.29**	**1.00**	**1.29**	**1.14**	**1.57**	**1.00**	**1.43**	**1.29**	**1.14**	**1.43**	**1.00**	**1.00**	**1.00**	**1.00**	**1.29**	**1.14**		**1.18**	**1**
2.1	โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	1	3	1	2	2	4	1	2	2	2	3	1	1	1	1	1	2	30	1.76	1
2.2	การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	18	1.06	1
2.3	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	20	1.18	1

ที่	ปัจจัยเสี่ยง/เรื่อง	หน่วยงาน / ระดับความเสี่ยง																	รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความเสี่ยง
		ครุ	มน.	วิทย์	วจ.	อุต	กษ.	พบ.	วิทย	ศิลป	วิจัย	กลาง	กนผ.	กพน.	กบศ.	ภาษา	สภา	สาธิต			
2.4	การกำหนดภาระงานของบุคลากร	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	1.06	1
2.5	ความรู้ความสามารถของบุคลากร	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	19	1.12	1
2.6	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	1	1
2.7	การพัฒนาบุคลากร	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	1.06	1
3	**ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน**	**1.5**	**1.5**	**1.5**	**1.75**	**1.5**	**2**	**1.75**	**1.5**	**2**	**1.5**	**2.25**	**1.5**	**1.5**	**1.5**	**1.75**	**1.75**	**1.75**		**1.68**	**1**
3.1	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	22	1.29	1
3.2	การประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	22	1.29	1
3.3	คุณภาพของผลการประเมิน	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	19	1.12	1
3.4	การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51	3	3
4	**ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน**	**1.4**	**1.6**	**1.4**	**1.2**	**2.2**	**1.4**	**1.2**	**1**	**1**	**1**	**1.4**	**1.2**	**1.4**	**1.6**	**2**	**1.8**	**1.4**		**1.42**	**1**
4.1	คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	23	1.35	1

ที่	ปัจจัยเสี่ยง/เรื่อง	หน่วยงาน / ระดับความเสี่ยง																	รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความเสี่ยง
		ครุ	มน.	วิทย์	วจ.	อุต	กษ.	พบ.	วิทย	ศิลป	วิจัย	กลาง	กนผ.	กพน.	กบศ.	ภาษา	สภา	สาธิต			
4.2	กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	23	1.35	1
4.3	แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	20	1.18	1
4.4	ผลสำเร็จการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	3	4	3	2	4	1	2	1	1	1	1	2	3	4	3	2	1	38	2.24	2
4.5	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	1	1
5	**ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร**	**1.25**	**1**	**3**	**2.25**	**1.5**	**2.5**	**1.5**	**1.25**	**1.25**	**1**	**1.5**	**1**	**1**	**1**	**2.75**	**2.25**	**1.75**		**1.63**	**1**
5.1	ระบบสารสนเทศ	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	2	26	1.53	1
5.2	การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	4	4	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	4	2	1	28	1.65	1
5.3	การดูแลรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	26	1.53	1
5.4	วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	2	1	4	2	2	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	3	31	1.82	2
6	**ด้านการเงินและงบประมาณ**	**1**	**1.5**	**2**	**1**	**2**	**1**	**1.5**	**2**	**1.5**	**1**	**2**	**2**	**2.5**	**2.5**	**2.5**	**1**	**1.5**		**1.68**	**1**
6.1	แผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณ	1	2	3	1	3	1	2	3	2	1	3	3	4	4	4	1	2	40	2.35	2

ที่	ปัจจัยเสี่ยง/เรื่อง	หน่วยงาน / ระดับความเสี่ยง																	รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความเสี่ยง
		ครุ	มน.	วิทย์	วจ.	อุต	กษ.	พบ.	วิทย	ศิลป	วิจัย	กลาง	กนผ.	กพน.	กบศ.	ภาษา	สภา	สาธิต			
6.2	การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	1	1
7	**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2.67**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1.33**	**1**		**1.12**	**1**
7.1	การตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	18	1.06	1
7.2	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	18	1.06	1
7.3	การฟ้องร้อง ร้องเรียน การตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	21	1.24	1
8	**ผลการดำเนินงานด้านการผลิตบัณฑิต**	**1.67**	**2.33**	**2.00**	**2.33**	**3.00**	**2.33**	**1.33**												**2.14**	**2**
8.1	ผลการรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนรับนักศึกษา	3	5	4	5	5	5	2											29	4.14	4
8.2	จำนวนนักศึกษาที่ลดลงระหว่างปี	1	1	1	1	1	1	1											7	1.00	1
8.3	จำนวนนักศึกษาที่จบการศึกษาตามหลักสูตร	1	1	1	1	3	1	1											9	1.29	1
9	**ผลการดำเนินงานด้านการวิจัย**	**2**	**2**	**2**	**3**	**1**	**4**	**2**												**2.29**	**2**
9.1	ผลการดำเนินงานด้านการวิจัย	2	2	2	3	1	4	2											16	2.29	2

ที่	ปัจจัยเสี่ยง/เรื่อง	หน่วยงาน / ระดับความเสี่ยง																รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความเสี่ยง
		ครุ	มน.	วิทย์	วจ.	อุต	กษ.	พบ.	วิทย	ศิลป	วิจัย	กลาง	กนผ.	กพน.	กบศ.	ภาษา	สภา	สาธิต			
10	**ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ**	1	1	1	1	2	1	1												1.14	1
10.1	ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ	1	1	1	1	2	1	1											8	1.14	1
	รวมคะแนนความเสี่ยง	42	47	52	51	54	57	43	37	37	32	49	35	36	37	51	47	41			
	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง	1.24	1.38	1.53	1.50	1.59	1.68	1.26	1.28	1.28	1.10	1.69	1.21	1.24	1.28	1.76	1.62	1.41			
	ระดับความเสี่ยง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

การคำนวณจำนวนคน/จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จำนวนคนวันใน 1 ปี = จำนวนผู้ตรวจสอบ.ทั้งหมด X จำนวนวันในการปฏิบัติงานทั้งหมดในเวลา 1 ปี

วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปี = วันทั้งหมดใน 1 ปี – วันหยุดราชการ (วันหยุดประจำปีและวันหยุดนักขัตฤกษ์) - วันหยุดของผู้ตรวจสอบ (ป่วย/กิจ/พักผ่อน)

วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปี = 365 – (104+18) – 15 = 228 วัน

จำนวนคน/วันใน 1 ปี = 4 คน X 228 วัน = 912 วัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๓) - (๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน

คราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วยการรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงาน

ในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ

ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน

ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) – (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายในให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ 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 ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วย การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำ ปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

"หน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

"หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๕ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๖ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๗

ข้อ ๗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ อธิการบดีจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

อธิการบดีจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ ๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆของมหาวิทยาลัยอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ

(๒) เคยปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจและหรือลาออกหรือโอนย้ายมาไม่ถึงหนึ่งปี

เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้รับแจ้งเหตุตามวรรคหนึ่งแล้ว ไม่ควรให้ผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวทำการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจนั้น

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆของหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เอกสารและข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบ ให้เก็บรักษาไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอาจจ้างผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษาด้วยก็ได้

ข้อ ๑๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความชำนาญในวิชาชีพตรวจสอบภายใน ตลอดจนความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจ

หมวด ๒
คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คนเป็นกรรมการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

(๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

ทั้งนี้อาจให้มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๕ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๓) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ต่อไปได้อีก

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่ง เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้คณะกรรมการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๖

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

ข้อ ๑๙ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยของสภามหาวิทยาลัยและของคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจาปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบให้มั่นใจได้ว่ามหาวิทยาลัยได้มีการกำกับดูแลตามหลักธรรมาภิบาล

(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหายมิให้เกิดซ้ำ และการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๑๓) ดำเนินการตรวจสอบภายในให้ถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน

(๑๔) ดำเนินการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

(๑๕) การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำสั่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๖) การบริหารจัดการ ดูแลและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

ข้อ ๒๓ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

หมวด ๔
หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๖ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้

ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดีไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วย การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗ (๗)

อธิการบดีต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ อธิการบดีจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานด้าน

การตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

อธิการบดีหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับ

ก) ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

ข) การเงินการบัญชี

ค) การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ง) การตรวจสอบภายใน

จ) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยสภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(๓) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีส่วนร่วมในการพิจารณาและให้คำแนะนำต่อสภามหาวิทยาลัยด้วย

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วยการรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

ก) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย

ข) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน

ค) จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ”

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรง

ตำแหน่ง เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้คณะกรรมการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๖

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาพรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยของสภามหาวิทยาลัย และของคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจาปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ก) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

กรณีหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบหน่วยงานระดับคณะ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้คณบดี หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

ข) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของมหาวิทยาลัย

๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบให้มั่นใจได้ว่ามหาวิทยาลัยได้มีการกำกับดูแลตามหลักธรรมาภิบาล

(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหายมิให้เกิดซ้ำ และการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๑๓) ดำเนินการตรวจสอบภายในให้ถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน

(๑๔) ดำเนินการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

(๑๕) การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำสั่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๖) การบริหารจัดการ ดูแลและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรฉบับใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร สรุปได้ดังนี้

๑. เกณฑ์ ...

๑. เกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๑๒ ประเด็น ในแต่ละประเด็นจะกำหนดค่าคะแนนตามความสำคัญและการสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงาน โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักสากล ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ประเด็นพิจารณา ๙ ประเด็น คะแนนรวม ๖๐ คะแนน

๑.๒ ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน มุ่งเน้นประเมินคุณภาพของงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น คะแนนรวม ๔๐ คะแนน

๒. การสรุปผลการประเมิน เป็นการสรุปผลการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ทั้ง ๒ ส่วน และสรุปผลการประเมินภาพรวมตามค่าคะแนนที่ได้เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning) คะแนนรวมน้อยกว่า ๖๐ คะแนน
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging) คะแนนรวมตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่ไม่ถึง ๗๕ คะแนน
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging) คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading) คะแนนรวมตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๓. รูปแบบและวิธีการประเมิน

๓.๑ ให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) เข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาการประเมินภายนอกองค์กรในแต่ละปีที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามแผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อนึ่ง หากหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และไม่ได้อยู่ในแผนการประเมินการประกันฯ หรือเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในแผนการประเมินการประกันฯ แต่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะไม่ได้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอให้แจ้งกรมบัญชีกลางทราบทันที

๓.๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลางเปิดให้หน่วยงานของรัฐที่มีความพร้อมสามารถสมัครเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมจากแผนการประเมินการประกันฯ โดยแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินแล้ว ไม่ต้องเข้ารับการประเมินตามแผนการประเมินการประกันฯ ในรอบระยะเวลา ๕ ปี

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินในแต่ละปีจัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชีที่เข้ารับการประเมิน (แล้วแต่กรณี) หรือตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ การประเมินจะพิจารณาตามหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ วิธีการประเมินอาจประกอบด้วย การเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐหรือของหน่วยรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๓.๕ การรายงานผลการประเมิน กรมบัญชีกลางจะรายงานผลการประเมินให้กับทุกหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินทราบ และประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมินภาพรวม ระดับดี (Leveraging) และระดับดีเยี่ยม (Leading)

๓.๖ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร อาจมีการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมตามปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังด้านการตรวจสอบภายใน หรือการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เป็นต้น โดยจะดำเนินการประกาศให้หน่วยงานของรัฐทราบก่อนการประเมินต่อไป

๓.๗ รายละเอียด ...

๓.๗ รายละเอียดการดำเนินการประเมิน จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินในแต่ละปีทราบ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีกำหนดการดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และส่งผลการประเมินดังกล่าวพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ iastd6509@gmail.com พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐแจ้งกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในหนังสือ ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

๒) ดำเนินการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ให้กับหน่วยงานของรัฐในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Application Microsoft Teams ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๒.๑) มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้แทน จำนวน ๑ ท่าน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ท่าน ลงทะเบียนตาม QR Code ด้านล่าง เพื่อแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับลิงก์ห้องประชุมออนไลน์ ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยกรมบัญชีกลางจะแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมชี้แจง และส่งลิงก์ห้องประชุมออนไลน์ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุในแบบลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๒) แจ้งให้ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมรับฟังการชี้แจง ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ผ่าน Application Microsoft Teams ตามลิงก์ห้องประชุมที่กรมบัญชีกลางส่งให้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ลงทะเบียน

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือก โครงการประกัน หัวข้อ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร หรือ QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

แบบลงทะเบียน

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

เกณฑ์การประเมิน

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร เป็นแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกหน่วยงานของรัฐที่กำหนดในลักษณะประเด็นพิจารณา โดยแต่ละประเด็นพิจารณาจะมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาและค่าคะแนนตามความสำคัญและการสะท้อนผลสำเร็จต่อการดำเนินงาน เพื่อใช้ประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการประเมินตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดประเด็นพิจารณาที่ใช้ในการประเมิน ออกเป็น ๒ ส่วน จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ประเด็นพิจารณา คะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน คะแนนรวม ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ประเด็นพิจารณา จำนวน ๙ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	**๑๐**
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	**๑๐**
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	**๑๕**
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	**๒๕**
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
รวม	**๖๐**

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน คะแนนรวม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา จำนวน ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕
รวม	**๔๐**

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ : โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสถานภาพที่ชัดเจนในองค์กร งานตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากการแทรกแซงหรือเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค ผู้ตรวจสอบภายในทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสาร มีปฏิสัมพันธ์ และรายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๑๑๐ ๑๑๒๐ ๑๑๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๐.๕ คะแนน)

๒. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี (๑ คะแนน)

๓. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (๐.๕ คะแนน)

๔. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี (๑ คะแนน)

๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (๐.๕ คะแนน)

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (๐.๕ คะแนน)

๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา (๐.๕ คะแนน)

๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย (๐.๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในพร้อมบันทึกเสนอการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี/ผลการประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/คู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม/ประวัติการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ปัจจุบันและย้อนหลัง ๑ ปี/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ : การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ และต้องรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๓๐๐ ๑๓๑๐ ๑๓๒๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน (๐.๕ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ (๐.๕ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)

๖. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการประเมินภายในองค์กรพร้อมบันทึกเสนอ/รายงานผลการประเมินจากภายนอกพร้อมบันทึกเสนอ/สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจพร้อมบันทึกเสนอ/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

- สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่เคยได้รับการประเมินจากภายนอกและเข้ารับการประเมินครั้งแรกกับกรมบัญชีกลาง ให้ประเมินโดยใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ คือ ข้อ ๑ ค่าคะแนน ๑ คะแนน ข้อ ๒ ค่าคะแนน ๑ คะแนน ข้อ ๔ ค่าคะแนน ๑ คะแนน และข้อ ๖ ค่าคะแนน ๒ คะแนน

- กรณีหน่วยงานของรัฐเคยได้รับการประเมินจากภายนอกจากหน่วยงานอื่นที่มิใช่กรมบัญชีกลาง ให้เสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาความเหมาะสมของการประเมินจากภายนอกจากหน่วยงานอื่น โดยกรณีที่กรมบัญชีกลางให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้จัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามเกณฑ์การพิจารณาตาม ข้อ ๓ แล้ว



๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ : ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป (๒ คะแนน)

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน (๒ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (๑ คะแนน)

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน (๑ คะแนน)

๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี (๒ คะแนน)

๖. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ (๑ คะแนน)

๗. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนพัฒนาบุคลากร/รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี/วุฒิบัตร/ประวัติการทำงาน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

หมายเหตุ

วุฒิบัตร หมายถึง วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เช่น

- Certified Government Internal Auditor (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง
- Certified Internal Auditor (CIA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)
- Certified Information Systems Auditor (CISA) ของ Information System Audit and Control Association (ISACA)
- Certified Government Auditing Professional (CGAP) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)
- Certified Fraud Examiner (CFE) ของ Association of Certified Fraud (ACFE)

- Certified Information Systems Security Professional (CISSP) ของ International Information Systems Security Certifications consortium, Inc.

- Certification in Risk Management Assurance (CRMA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)

- Certification in Control Self-Assessment (CCSA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)

- Certified Financial Services Auditor (CFSA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)

- Certified Public Accountant (CPA) ของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

- Certified Professional Internal Audit of Thailand (CPIAT) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

- Certified Professional Government Internal Auditors (CPGIA) ของกรมบัญชีกลาง

หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล โดยต้องจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่มาจากการระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) และการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ ๒๐๑๐ ๒๐๒๐ ๒๐๔๐ ๒๐๖๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (๒ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ (๒ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี (๑.๕ คะแนน)

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (๑.๕ คะแนน)

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี (๓ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/เอกสารหารือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)/แผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมบันทึกเสนอ/นโยบายการตรวจสอบภายในและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ/สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผลและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๑๐๐ ๒๑๒๐ ๒๑๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ (๒.๕ คะแนน)

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ
- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ
- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง (๒.๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง/กระดาษทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ



๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ : การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร รวมทั้งต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Work Program หรือ Audit Program) เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๒๐๐ ๒๒๑๐ ๒๒๔๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร (๑.๕ คะแนน)

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น (๒ คะแนน)

๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ (๑.๕ คะแนน)

๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (๒ คะแนน)

๕. แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน (๒ คะแนน)

๖. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน/เอกสารประกอบการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

แผนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ : การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการเปิดตรวจและปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐ ๒๓๑๐ ๒๓๒๐ ๒๓๓๐ ๒๓๔๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑.ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง (๐.๕ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร (๐.๕ คะแนน)

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (๑ คะแนน)

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษทำการตรวจสอบที่มีการลงนามสอบทาน/นโยบาย มาตรการ หรือข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน/เอกสารที่แสดงถึงการเปิดตรวจ/เอกสารที่แสดงถึงการปิดตรวจ/เอกสารการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

กระดาษทำการตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย



ประเด็นพิจารณาที่ ๘ : การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ และกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างทันกาล (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๔๐๐ ๒๔๑๐ ๒๔๒๐ ๒๔๔๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม (๑ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ (๑ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ (๑ คะแนน)

๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกเสนอ/หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ/นโยบาย มาตรการ หรือข้อกำหนดในการเผยแพร่รายงาน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ



เงื่อนไข

รายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ : การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๕๐๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย (๑ คะแนน)

๒. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด (๒ คะแนน)

๓. มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/เอกสารที่ระบุถึงกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ/รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

การติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ : การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (๕ คะแนน)

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (๓ คะแนน)

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (๔ คะแนน)

๔. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ (๓ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานของรัฐ/เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายในการจัดตั้งที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใน/ลักษณะงานของหน่วยงานภายใน/เอกสารของงาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญของหน่วยงานของรัฐ/เอกสารแสดงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)/หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/แผนการตรวจสอบประจำปี/เอกสารที่แสดงถึงการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ฯลฯ

คำอธิบาย

หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อยจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์ขององค์กร
- หน่วยงาน งาน โครงการ
- กระบวนการ
- ระบบงาน ทั้งที่เป็นและไม่เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ข้อกำหนดของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ที่มา : Supplemental Guidance Practice Guide เรื่อง การพัฒนาแผนการตรวจสอบภายในที่อาศัยความเสี่ยง



ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ : คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับความเสี่ยง และลำดับความสำคัญของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) โดยควรมีการตรวจสอบครอบคลุมงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูง เพื่อให้การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (๕ คะแนน)

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (๑๐ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานของรัฐ กิจกรรม งาน แผนงาน โครงการของหน่วยงานของรัฐ/หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/แผนการตรวจสอบประจำปี/ข้อมูลการจัดลำดับวงเงินงบประมาณที่ได้รับของงาน/โครงการ /เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

ค่าคะแนนจะพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ ซึ่งจะได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง โดยกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๕ คะแนน แต่กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๑๐ คะแนน

คำอธิบาย

งาน/โครงการที่ใช้ในการประเมินต้องเป็นงาน/โครงการ ที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับรวมสูงสุด ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรก โดยดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี



ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการสนับสนุนหรือส่งเสริมการป้องกันการทุจริต

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง (๕ คะแนน)

๒. ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว (๕ คะแนน)

๓. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต (๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกเสนอ/เอกสารหลักฐานแสดงการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน/เอกสารการสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

เกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑ สามารถใช้รายงานผลการตรวจสอบในปีที่ประเมินหรือก่อนปีที่ประเมิน ๒ ปี โดยรายงานที่นำมาใช้ประเมินแล้วไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในการประเมินครั้งต่อไป

คำอธิบาย

การบริหารจัดการด้านการทุจริต รวมถึง การบริหารจัดการที่ทำให้การใช้จ่ายเงินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล และทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐได้รับการปกป้องโดยผ่านการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต การวางกิจกรรมการควบคุม (เพื่อการป้องกัน การตรวจพบ และการตอบสนองต่อการทุจริต) และการรายงานและการติดตาม

