



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวข้องกับผลการสอน
พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับผลการสอน เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการส่วนที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการของคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2565 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อที่ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวข้องกับผลการสอน พ.ศ. 2565”

ข้อที่ 2 ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

ข้อที่ 3 ให้ยกเลิกประกาศ แนวปฏิบัติ คำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการสอนของคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

4.1 ให้ผู้มีความประสงค์จะประเมินผลการสอน ยื่นเรื่องต่อคณะ/วิทยาลัย พร้อมไฟล์บันทึกการสอนไม่เกิน 40 นาที และเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบ จำนวน 3 ชุด

4.2 ให้คณบดี/รองคณบดี ตรวจสอบเอกสารขั้นต้น และเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน จำนวน 3 ราย จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยซึ่งมีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับรายวิชาที่ประเมินผลการสอน และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าที่เสนอขอประเมินผลการสอน โดยกำหนดให้ผู้ทรงคุณวุฒิท่านหนึ่ง เป็นประธานอนุกรรมการ กรณีที่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวสามารถเสนอแต่งตั้งจากบุคลากรภายนอกได้

ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งบุคลากรสำนักงานคณบดีคนหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้

4.3 ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและประเมินหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน

ข้อที่ 5 กำหนดระยะเวลาประเมินผลการสอนไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หากมีความจำเป็นสามารถเสนอขอขยายระยะเวลาได้อีกหนึ่งครั้งระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน โดยเสนอผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามเกณฑ์การประเมินดังนี้

5.1 ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

ผลการสอน

ไม่ต่ำกว่า ชำนาญ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน

ไม่ต่ำกว่า ดี

5.2 ระดับรองศาสตราจารย์

ผลการสอน ไม่ต่ำกว่า ขำนาญพิเศษ
หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน ไม่ต่ำกว่า ดี

5.3 ระดับศาสตราจารย์

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อที่ 6 รูปแบบของเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
ก.พ.อ. พ.ศ. 2564

แบบที่ 1 ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน ประกอบด้วย
แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบ) และอาจมีรายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบบทเรียนเรียง
ค้อยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เนื้อแผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอน
ออนไลน์หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

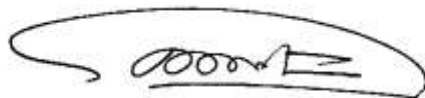
แบบที่ 2 ระดับรองศาสตราจารย์ ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของ
สถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสาร
ประกอบการสอน จนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษา
ด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียน ในวิชานั้น ๆ

ข้อที่ 7 แบบประเมินผลการสอน แบบประเมินหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน และ
แบบสรุปผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการ เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อที่ 8 ระยะเวลาในการใช้ผลการประเมินการสอนเพื่อยื่นเป็นหลักฐานประกอบการขอตำแหน่ง
ทางวิชาการเท่ากับ 2 ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินผลการสอนให้ความเห็นชอบ

ข้อที่ 9 ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่
เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็น
ที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2565



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.อนุรักษ์ ปัญญาวัฒน์)
ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**แบบสรุปผลการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์**

ชื่อผู้เสนอขอ.....
คณะ/วิทยาลัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่ง [] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [] รองศาสตราจารย์
สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา..... รหัสสาขา.....
ประเมินผลการสอนรายวิชา.....
รหัสวิชา..... หน่วยกิต.....

ส่วนที่ 1 ประเมินผลการสอน

คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	คะแนนที่ได้
ประธานอนุกรรมการ ฯ	
อนุกรรมการ ฯ	
อนุกรรมการ ฯ	
รวมคะแนน	
คะแนนเฉลี่ย	

คะแนนเฉลี่ยผลการประเมิน

- [] 3.51-4.00 อยู่ในระดับ เชี่ยวชาญ
- [] 3.01-3.50 อยู่ในระดับ ชำนาญพิเศษ
- [] 2.00-3.00 อยู่ในระดับ ชำนาญ
- [] ต่ำกว่า 2.00 อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

1. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลประเมินอย่างน้อย ระดับชำนาญ
2. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลประเมินอย่างน้อย ระดับชำนาญพิเศษ

ส่วนที่ 2 ประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	คะแนนที่ได้
ประธานอนุกรรมการ ฯ	
อนุกรรมการ ฯ	
อนุกรรมการ ฯ	
รวมคะแนน	
คะแนนเฉลี่ย	

คะแนนเฉลี่ยผลการประเมิน

- [] 3.51-4.00 อยู่ในระดับ ดีเด่น
- [] 3.01-3.50 อยู่ในระดับ ดีมาก
- [] 2.00-3.00 อยู่ในระดับ ดี
- [] ต่ำกว่า 2.00 อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน ต้องมีผลประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนอยู่ในระดับดีขึ้นไป

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินผลการสอน โดยคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในการประชุมวันที่
..... มีมติ ดังนี้

- [] ผลการสอนผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565 โดยที่
- () ผลประเมินการสอนอยู่ในระดับ.....
 - () ผลประเมินประเมินเอกสารหลักฐานฯ อยู่ในระดับ.....
- ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....

- [] ผลการสอนไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

..... ประธานอนุกรรมการฯ
(.....)
...../...../.....

..... อนุกรรมการฯ
(.....)
...../...../.....

..... อนุกรรมการฯ
(.....)
...../...../.....

**แบบประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์**

ชื่อผู้เสนอขอ.....
 คณะ/วิทยาลัย.....
 ข้อกำหนดตำแหน่ง [] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [] รองศาสตราจารย์
 สาขาวิชา..... เลขสาขา.....
 อนุสาขาวิชา..... เลขอนุสาขา.....
 ประเมินผลการสอนรายวิชา.....
 รหัสวิชา..... หน่วยกิต.....

ส่วนที่ 1 ประเมินผลการสอน

รายการ	คุณภาพและปริมาณของเอกสารประกอบ			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)
1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจนและคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย				
2. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน				
3. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเองด้วยความมีวิจารณญาณรู้แหล่งความรู้ใดควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (Lifelong Learner)				
4. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน				
5. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง				
6. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม				
7. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัย และเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น				
8. มีความสามารถที่สอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (Interpersonal Skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (Adaptability) และรับความเห็น				
9. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจและความสามารถของผู้เรียนในรายวิชาที่สอน				
10. มีความสามารถในการสอดแทรกจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติ				
รวม				
คะแนนเฉลี่ยผลการสอน = คะแนนรวม 10 ข้อ / 10 =				

คะแนนเฉลี่ยผลการประเมิน

- [] 3.51-4.00 อยู่ในระดับ เชี่ยวชาญ
- [] 3.01-3.50 อยู่ในระดับ ชำนาญพิเศษ
- [] 2.00-3.00 อยู่ในระดับ ชำนาญ
- [] ต่ำกว่า 2.00 อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

1. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลประเมินอย่างน้อย ระดับชำนาญ
2. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลประเมินอย่างน้อย ระดับชำนาญพิเศษ

ส่วนที่ 2 ประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

รายการ	คุณภาพและปริมาณของเอกสารประกอบ			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)
1. แสดงให้เห็นการออกแบบเนื้อหาวิชา การเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา				
2. มีแผนบริหารการสอนประจำรายวิชา ที่ครอบคลุมตามเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา				
3. มีแผนการสอนประจำบท มีเนื้อหาที่มีรายละเอียดประกอบพอสังเขป และ/หรือมีเอกสาร หลักฐาน ที่ใช้ประกอบ				
4. ข้อมูลที่ใช้ในการเรียบเรียงเอกสารหลักฐานที่ทันสมัย และเป็นไปตามศาสตร์สาขาวิชา				
5. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในการใช้เอกสาร หลักฐาน การประเมินผลการสอน				
รวม				
คะแนนเฉลี่ยเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน = คะแนนรวม 5 ข้อ / 5 =				

คะแนนเฉลี่ยผลการประเมิน

- [] 3.51-4.00 อยู่ในระดับ ดีเด่น
- [] 3.01-3.50 อยู่ในระดับ ดีมาก
- [] 2.00-3.00 อยู่ในระดับ ดี
- [] ต่ำกว่า 2.00 อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

ต้องมีผลประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนอยู่ในระดับดีขึ้นไป

..... ประธาน / อนุกรรมการฯ
(.....)
...../...../.....

แนวปฏิบัติเบื้องต้นของการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
(แบบที่ 1 เอกสารประกอบการสอนสำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์)

1. เล่มเอกสารประกอบการสอน มีองค์ประกอบพื้นฐานของเอกสารวิชาการตามปกติ เช่น คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก ฯลฯ
2. เล่มเอกสารประกอบการสอน มีโครงสร้างเชิงเนื้อหาตามปกติ เช่น แผนการสอนประจำวิชา แผนการสอนประจำบท เนื้อหา สรุป คำถามประจำบท กรณีศึกษา บทปฏิบัติการ ฯลฯ
3. เนื้อหาวิชาการในแต่ละบทประมาณ 5-10 แผ่น ควรมีรายละเอียดประกอบพอสมควร ทั้งนี้ อาจขยายความเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ โดยใช้การเชื่อมโยงไปยังแหล่งสารสนเทศอื่น เช่น บทความ, Case study, Youtube หรือ ไฟล์นำเสนออื่น ๆ โดยใส่การเชื่อมโยงไว้ในภาคผนวกของแต่ละบท (ดังตัวอย่าง)
4. รูปแบบของการอ้างอิงและเอกสารอ้างอิง ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของศาสตร์สาขาวิชา ทั้งนี้ขอให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบเดียวกันทั้งเล่ม
5. ต้องคำนึงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติเบื้องต้นของการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
(แบบที่ 2 เอกสารคำสอน สำหรับรองศาสตราจารย์)

1. เล่มเอกสารคำสอน มีองค์ประกอบพื้นฐานของเอกสารวิชาการตามปกติ เช่น คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก ฯลฯ
2. เล่มเอกสารคำสอน มีโครงสร้างเชิงเนื้อหาตามปกติ เช่น แผนการสอนประจำวิชา แผนการสอนประจำบท เนื้อหา สรุป คำถามประจำบท กรณีศึกษา บทปฏิบัติการ ฯลฯ
3. เนื้อหาวิชาการในแต่ละบทประมาณ 10-15 แผ่น ควรมีรายละเอียดประกอบพอสมควร ทั้งนี้ อาจขยายความเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ โดยใช้การเชื่อมโยงไปยังแหล่งสารสนเทศอื่น เช่น บทความ, Case study, Youtube หรือ ไฟล์นำเสนออื่น ๆ โดยใส่การเชื่อมโยงไว้ในภาคผนวกของแต่ละบท (ดังตัวอย่าง)
4. รูปแบบของการอ้างอิงและเอกสารอ้างอิง ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของศาสตร์สาขาวิชา ทั้งนี้ขอให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบเดียวกันทั้งเล่ม
5. ต้องคำนึงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการอย่างเคร่งครัด

หมายเหตุ

แนวปฏิบัตินี้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ กพว. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่องขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับผลการสอน พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2565

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา 3524304
การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน

วรพรรณ รัตนทรงธรรม

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

2564

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา 3524304
การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน

วรพรรณ รัตนทรงธรรม

บช.บ. (การบัญชี)

บช.ม. (การบัญชี)

ปร.ด. (การบัญชี)

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

2564

คำนำ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา 3524304 การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในได้เรียบเรียงตามโครงสร้างของเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรบัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2559 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและผู้สอนได้มีความเข้าใจตรงกันและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเนื้อหา 8 บท ได้แก่ บทนำ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบภายในองค์การ การบริหารงานตรวจสอบภายใน บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน กระบวนการตรวจสอบภายในและกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ผู้เรียบเรียงขอขอบพระคุณท่านผู้ทรงคุณวุฒิและเจ้าของตำราทุกท่านที่ผู้เรียบเรียงใช้ประกอบการค้นคว้า ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจจนทำให้เอกสารเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

วรพรรณ รัตนทรงธรรม

9 ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(8)
สารบัญแผนภาพ	(9)
แผนการสอนประจำวิชา	(10)
แผนการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่1 บทนำ	3
ความหมายของการกำกับดูแลกิจการ	3
ความเป็นมาของการกำกับดูแลกิจการ	5
แนวคิดตัวแทน	7
หลักการกำกับดูแลกิจการ	8
ประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการ	9
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแลกิจการ	9
องค์ประกอบของการกำกับดูแลกิจการ	10
ความสัมพันธ์ระหว่างการกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายใน	11
และการตรวจสอบภายใน	
สรุป	12
คำถามประจำบท	13
ใบงานที่ 1	14
แผนการสอนประจำบทที่ 2	15
บทที่ 2 การควบคุมภายใน	17
ความหมายของการควบคุมภายใน	17
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	18
แนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน	18
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	20
ประเภทการควบคุมภายใน	24
วิธีการควบคุมภายใน	26
ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การประเมินตนเองในการควบคุม	27
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน	28
สรุป	28
คำถามประจำบท	29
ใบงานที่ 2	30
แผนการสอนประจำบทที่ 3	31
บทที่ 3 การบริหารความเสี่ยง	33
ความหมายของการบริหารความเสี่ยง	33
วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง	34
ประเภทของความเสี่ยง	34
องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง	35
ความสัมพันธ์ของวัตถุประสงค์ ระดับหน่วยงานและองค์ประกอบ	37
การบริหารความเสี่ยง	
ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง	38
ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง	38
ข้อจำกัดของการบริหารความเสี่ยง	39
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการบริหารความเสี่ยง	41
สรุป	42
คำถามประจำบท	43
ใบงานที่ 3	44
แผนการสอนประจำบทที่ 4	45
บทที่ 4 การตรวจสอบภายในองค์กร	47
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	47
วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน	47
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	48
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	48
เทคนิคการตรวจสอบภายใน	49

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบภายในกับการสอบบัญชี	49
ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	50
แม่บทการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน	50
ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	50
สรุป	51
คำถามประจำบท	52
กรณีศึกษาที่ 1	53
แผนการสอนประจำบทที่ 5	55
บทที่ 5 การบริหารงานตรวจสอบภายใน	57
ความหมายของสถานภาพหน่วยงานตรวจสอบภายใน	57
เงื่อนไขพื้นฐานของสถานภาพหน่วยงานตรวจสอบภายใน	58
โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน	59
บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	59
กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	60
แนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน	62
คู่มือการตรวจสอบภายใน	63
การประเมินและการปรับปรุงด้านคุณภาพงานตรวจสอบ	63
สรุป	64
คำถามประจำบท	65
ใบงานที่ 4	66
แผนการสอนประจำบทที่ 6	67
บทที่ 6 บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน	70
การบริการให้ความเชื่อมั่น	70
ภารกิจการให้ความเชื่อมั่น	71
การบริการให้คำปรึกษา	71
ภารกิจการให้คำปรึกษา	72
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทุจริต	72

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การปฏิบัติงานตรวจสอบการทุจริต	73
การจัดทำรายงานตรวจสอบการทุจริต	74
สรุป	74
คำถามประจำบท	75
กรณีศึกษาที่ 2	76
แผนการสอนประจำบทที่ 7	77
บทที่ 7 กระบวนการตรวจสอบภายใน	79
ความหมายของกระบวนการตรวจสอบภายใน	79
ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน	80
การสำรวจข้อมูลขั้นต้น	81
การวางแผนการตรวจสอบภายใน	81
ประเภทของแผนการตรวจสอบภายใน	82
ประโยชน์ของแผนการตรวจสอบ	84
การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	85
การจัดทำรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ	85
สรุป	89
คำถามประจำบท	87
ใบงานที่ 5	88
แผนการสอนประจำบทที่ 8	89
บทที่ 8 กิจกรรมการตรวจสอบภายใน	91
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านการบริหารเงินสด	91
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านการบริหารสินเชื่อ	92
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านการบริหารงานจัดซื้อ	93
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านการบริหารงานผลิต	93
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านการบริหารสินค้าคงคลัง	94
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	95
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านการบริหารตลาดและขาย	95

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	96
สรุป	96
คำถามประจำบท	97
ใบงานที่ 6	98
บรรณานุกรม	99
ภาคผนวก	103

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
7.1	ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว	82
7.2	การพิจารณาความถี่ของการตรวจสอบ	83
7.3	ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	84

สารบัญแนภาพ

แนภาพที่		หน้า
1.1	แนความคิดตัวแทน	7
2.1	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	18
2.2	องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	21
3.1	องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงตามแนคิด COSO : ERM	36
5.1	การจัดแบ่งส่วนงานขององค์กรที่หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ	59
5.4	ตัวอย่างกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาคเอกชน	60
5.5	ตัวอย่างกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ	61
7.1	ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน	80
8.1	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการบริหารงานจัดซื้อ	93

แผนการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา 3524304 การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน

ชื่อวิชา การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน (Internal Auditing and Internal Control)

จำนวนหน่วยกิต 3(3-0-6)

คำอธิบายรายวิชา

หลักการของการกำกับดูแลกิจการ วัตถุประสงค์และองค์ประกอบของการควบคุมภายใน การจัดการความเสี่ยงองค์กรตามแนวคิดของ COSO-ERM หลักการและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน จริยธรรม และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อการทุจริตในองค์กร กระบวนการตรวจสอบภายใน วิธีตรวจสอบภายในสำหรับกิจกรรมสำคัญขององค์กร

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อผู้เรียนเรียนจบบทเรียนนี้แล้ว ผู้เรียนมีความสามารถ ดังนี้

1. อธิบายหลักการกำกับดูแลกิจการและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างการกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในได้
2. บอกความหมาย วัตถุประสงค์และแนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายในได้
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงและแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงได้
4. อธิบายความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการสำคัญและเทคนิคการตรวจสอบภายในได้
5. เข้าใจเงื่อนไขพื้นฐานและแนวทางการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้
6. ระบุความสำคัญของบทบาทผู้ตรวจสอบภายในที่มีต่อองค์กรได้
7. เขียนแผนภาพสรุปกระบวนการตรวจสอบภายในได้
8. สามารถแนะนำการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรได้

โครงการสอน

วิชาการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน มีจำนวน 3 หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน 3 คาบ/สัปดาห์ มีเวลาเรียนทั้งสิ้น 15 สัปดาห์ รวม 45 คาบ สามารถทำเป็นโครงการสอนได้ ดังนี้

สัปดาห์ที่	เนื้อหา	จำนวนคาบ	วิธีสอน/กิจกรรม
1	บทที่ 1 บทนำ	3	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย สรุบบทเรียน - การอภิปราย ชักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การตอบคำถามประจำบท - ค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ เรื่อง “การกำกับดูแลกิจการที่ดีในองค์กร” - ศึกษาวิดีโอ เรื่อง “หลักการกำกับดูแลกิจการกับแนวคิดตัวแทน” - มอบหมายงานกลุ่มตามใบงานที่ 1 แล้วนำเสนอ
2-3	บทที่ 2 การควบคุมภายใน	6	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย สรุบบทเรียน - การอภิปราย ชักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การตอบคำถามประจำบท - ค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ เรื่อง “Guidebook การควบคุมภายในเพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นบริษัทจดทะเบียน” - มอบหมายงานกลุ่มตามใบงานที่ 2 แล้วนำเสนอ
4	บทที่ 3 การบริหารความเสี่ยง	3	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย สรุบบทเรียน - การอภิปราย ชักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การตอบคำถามประจำบท - ศึกษางานวิจัย เรื่อง การบริหารความเสี่ยงอย่างไรให้องค์กรไร้วิกฤต - มอบหมายงานกลุ่มตามใบงานที่ 3 แล้วนำเสนอ

ลำดับที่	เนื้อหา	จำนวน คาบ	วิธีสอน/กิจกรรม
5-6	บทที่ 4 การตรวจสอบภายใน องค์กร	6	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย สรุบบทเรียน - การอภิปราย ชักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การตอบคำถามประจำบท - ค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ เรื่อง “มาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน (ฉบับเต็ม)” - ศึกษากรณีที่ 1 แล้วนำเสนอ
7	บทที่ 5 การบริหารงาน ตรวจสอบภายใน	3	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย สรุบบทเรียน - การอภิปราย ชักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การตอบคำถามประจำบท - มอบหมายงานกลุ่มตามใบงานที่ 4 แล้ว นำเสนอ
8-10	บทที่ 6 บทบาทของ ผู้ตรวจสอบภายใน	9	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย สรุบบทเรียน - การอภิปราย ชักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การตอบคำถามประจำบท - ศึกษาวิดีโอที่สนใจเรื่อง “บทบาทของ ผู้ตรวจสอบภายในกับการตรวจสอบการ ดำเนินงานขององค์กร” - ศึกษาจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์จาก สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย เรื่อง “บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับ ยุค 4.0” - ศึกษากรณีที่ 2 แล้วนำเสนอ
11-13	บทที่ 7 กระบวนการตรวจสอบ ภายใน	9	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย สรุบบทเรียน - การอภิปราย ชักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การตอบคำถามประจำบท - ศึกษางานวิจัย เรื่อง “การเปลี่ยนแปลงของการ ตรวจสอบภายในยุค 4.0”

สัปดาห์ที่	เนื้อหา	จำนวนคาบ	วิธีสอน/กิจกรรม
			- ศึกษาวิดีโอเรื่อง “กระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบภายใน” - มอบหมายงานกลุ่มตามใบงานที่ 5 แล้วนำเสนอ
14-15	บทที่ 8 กิจกรรมการตรวจสอบภายใน	6	- การบรรยาย สรุปบทเรียน - การอภิปราย ชักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การตอบคำถามประจำบท - มอบหมายงานกลุ่มตามใบงานที่ 6 แล้วนำเสนอ

วิธีสอนกิจกรรมการเรียนรู้

1. วิธีสอน วิธีสอนส่วนใหญ่ใช้วิธีการบรรยายเอกสารประกอบการสอน แบ่งกลุ่ม อภิปราย การทำกิจกรรมกลุ่ม การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ การศึกษาจากวิดีโอ งานวิจัยและจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์

2. กิจกรรมการเรียนรู้

2.1 ให้นักศึกษาตอบคำถามประจำบทในเอกสารประกอบการสอน

2.2 ให้นักศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อความรู้ กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมตามใบงานที่ได้รับมอบหมายแล้วนำมาเสนอในชั้นเรียน

2.3 ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมเพื่อค้นคว้า อภิปราย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามโจทย์ที่กำหนดให้ แล้วเสนอรายงานทั้งข้อเขียนและปากเปล่า

สื่อการเรียนการสอน

- เอกสารประกอบการสอน ตำรา บทความวิจัย บทความวิชาการ
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ต่างๆ วิดีโอ และจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์
- สื่อประกอบการเรียนรู้ Microsoft PowerPoint
- โปรแกรม Microsoft Teams
- โปรแกรม Microsoft Whiteboard

6. คำถามประจำบท
7. กรณีศึกษาที่ 1 - 2
8. ใบงานที่ 1-6

การวัดและประเมินผล

1. การวัดผล การวัดผลแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1.1	คะแนนระหว่างภาคเรียน	70%	
1.1.1	ความสนใจ การเข้าชั้นเรียนและการมีส่วนร่วม		10%
1.1.2	งานที่มอบหมาย		30%
1.1.2.1	ใบงานประจำบท (กิจกรรมกลุ่ม)	15%	
1.1.2.2	กรณีศึกษาประจำบท (รายบุคคล)	15%	
1.1.3	การสอบกลางภาค		30%
1.2	คะแนนสอบปลายภาคเรียน	30%	

2. การประเมินผล

2.1 สังเกตพฤติกรรมความสนใจและการมีส่วนร่วม เช่น ความตั้งใจในการฟังคำบรรยาย การตอบคำถาม การร่วมอภิปรายซักถามปัญหา ความรับผิดชอบ การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลาที่กำหนดให้

2.2 ตรวจสอบผลงานที่มอบหมายให้ ได้แก่ การศึกษาวิทัศน์ บทความงานวิจัย จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ การตอบคำถามประจำบท กรณีศึกษาและใบงาน ประเมินผลจากแบบประเมินถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

- 2.3 การประเมินผลใช้ระบบอิงเกณฑ์โดยเปรียบเทียบคะแนน ดังนี้

คะแนน	ระดับการประเมิน	ความหมาย
80 – 100	A	ดีเยี่ยม
75 – 79	B+	ดีมาก
70 – 74	B	ดี
65 – 69	C+	ดีพอใช้
60 – 64	C	พอใช้
55 – 59	D+	อ่อน
50 – 54	D	อ่อนมาก
ต่ำกว่า 50	F	ตก

แผนการสอนประจำบทที่ 4

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

ความหมายของการตรวจสอบภายใน
วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน
ประเภทของการตรวจสอบภายใน
เทคนิคการตรวจสอบภายใน
ความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบภายในกับการสอบบัญชี
ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
แม่บทการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน
ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

จุดประสงค์การเรียนรู้

- เมื่อผู้เรียนเรียนจบบทเรียนแล้ว ผู้เรียนมีความสามารถดังนี้
1. อธิบายความหมายของการตรวจสอบภายในได้
 2. เขียนลำดับวิวัฒนาการของการตรวจสอบภายในได้
 3. บอกวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้
 4. จำแนกหลักสำคัญของการตรวจสอบภายในแต่ละประเภทได้
 5. สามารถนำเทคนิคการตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จำลองอย่างถูกต้องเหมาะสมได้
 6. บอกความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบภายในกับการสอบบัญชีได้
 7. ระบุถึงปัจจัยความสำเร็จของงานตรวจสอบภายในได้
 8. สามารถแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแม่บทการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายในได้
 9. ยกตัวอย่างประโยชน์ของการตรวจสอบภายในได้

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนรู้

1. ทบทวนความรู้ที่ได้เรียนมาแล้ว อธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้และนำเข้าสู่บทเรียน
2. บรรยายบทเรียน
3. อภิปราย ชักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน
5. ให้นักศึกษาศึกษากรณีศึกษาที่ 1 เรื่อง ความท้าทายของผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่ แล้วนำมาเสนอและอภิปรายในชั้นเรียน
6. ให้นักศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เรื่อง “มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในฉบับปรับปรุงใหม่ ปี 2554” จากเว็บไซต์ : <https://shorturl.asia/FLZvH>
7. การตอบคำถามประจำบท
8. ร่วมกันสรุปบทเรียนและเกริ่นนำบทเรียนในสัปดาห์ถัดไป

สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการสอน รายวิชา 3524304 การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน
2. สื่อประกอบการเรียนรู้ Microsoft PowerPoint
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์: เว็บไซต์ <https://1th.me/6MaA>
4. คำถามประจำบท
5. กรณีศึกษาที่ 1 เรื่อง ความท้าทายของผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่

การวัดผลและการประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการสนใจและการมีส่วนร่วม เช่น ความตั้งใจในการฟังคำบรรยาย การตอบคำถาม การร่วมอภิปรายซักถามปัญหา ความรับผิดชอบ การส่งงานตามเวลาที่กำหนดให้
2. การตอบคำถามประจำบท ประเมินผลจากแบบประเมินการตอบคำถามประจำบทถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. การทำกรณีศึกษา ประเมินผลจากแบบประเมินการตอบคำถามในกรณีศึกษาถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

บทที่ 4

การตรวจสอบภายในองค์กร

ภายใต้สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัต องค์กรต้องมีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานไปตามยุคสมัย ทั้งในด้านของการวางแผนงานและกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีความซับซ้อนมากขึ้น อันส่งผลให้องค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่มีความสำคัญอย่างมากในการส่งเสริมการปฏิบัติงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้หลักประกันความเชื่อมั่นจากการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าของกระบวนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา และนำเสนอรายงานเพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมที่เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (2557 : 2) กล่าวว่า การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพใหม่ที่โลกเพิ่งรู้จักเมื่อประมาณ 60 ปีที่ผ่านมา โดยในต่างประเทศแนวคิดการตรวจสอบภายในเริ่มได้รับความสนใจมากขึ้นในช่วงระยะหลัง แต่สำหรับประเทศไทยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในรวมถึงการตรวจสอบภายในภายหลังการเกิดวิกฤตเศรษฐกิจใน ปี พ.ศ. 2540 เป็นต้นมา ทำให้หน่วยงานกำกับดูแลมีความตื่นตัวเรื่องการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน โดยหน่วยงานราชการของประเทศไทยมีวิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน ดังนี้ (ประนอมพร ขำขันมาลี. 2559 : 150-152)

- พ.ศ. 2505 ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหนึ่งคนหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- พ.ศ. 2519 กำหนดให้ส่วนราชการมีตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัด

- พ.ศ. 2521 จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2521
 พ.ศ. 2532 ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2532
 พ.ศ. 2545 กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายในมีดังนี้ (Kagermann et al. 2008 : 3)

1. ป้องกันการรั่วไหลทางด้านการเงินและบัญชี
2. เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดการใช้ทรัพยากรให้กับองค์กร
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในการปฏิบัติงาน
4. กระตุ้นให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจให้เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. เสนอระเบียบปฏิบัติและนโยบายการบริหารให้เพียงพอกับการบริหาร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องใช้วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร ซึ่งโดยทั่วไปการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้ (พรชัย วีระนนทาเวทย์ และสุรีย์ โปษกรณัฐ. 2563 : 168-170)

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

เทคนิคการตรวจสอบภายใน

เทคนิคการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายในเลือกใช้ในการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน โดยอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือใช้ทุกวิธีร่วมกันก็ได้ เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบภายในแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์เพื่อการได้มาซึ่งหลักฐานที่แตกต่างกัน โดยเทคนิคการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปมีดังนี้ (ณิชาภัทร บุญรัตน์. 2556 : 306-307)

1. การตรวจ
2. การสังเกตการณ์
3. การสอบถาม
4. การขอคำยืนยัน
5. การคำนวณ
6. การปฏิบัติซ้ำ
7. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

ความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบภายในกับการสอบบัญชี

การตรวจสอบภายในกับการสอบบัญชีนี้แม้ว่าจะได้ชื่อว่าเป็นการตรวจสอบเช่นเดียวกัน แต่การตรวจสอบทั้งสองประเภทนี้ก็มีความแตกต่างกันหลายประการ ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ, และศิลปพร ศรีจันเพชร. 2557 : 4-21 – 4-23)

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
2. ผู้ใช้บริการ
3. ระดับของความเป็นอิสระ
4. ความสนใจในระบบการควบคุมภายใน
5. ปริมาณงานและเวลาที่
6. แผนงานตรวจสอบ

ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

การประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในจะต้องคำนึงถึงปัจจัยที่ทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จมีอยู่ด้วยกัน 4 ประการ ดังนี้ (ณิชากัทร บุญรัตน์. 2556 : 31-33)

1. นโยบายการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร
2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ
3. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น

แม่บทการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน

สถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors : IIA) แห่งสหรัฐอเมริกามีบทบาทในการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และกำหนดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ การตรวจสอบภายในเพื่อเป็น การสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยแม่บทการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ (The Institute of Internal Auditor. 2011 : 1-8)

1. ด้านที่หนึ่ง : ประมวลจรรยาบรรณของวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
2. ด้านที่สอง : มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
3. ด้านที่สาม : คำแนะนำในการปฏิบัติงาน
4. ด้านที่สี่ : การพัฒนาและความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีประโยชน์ต่อองค์กร ดังนี้ (อุษณา ภัทรมนตรี. 2561 : 1-19 – 1-20)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. ส่งเสริมให้เกิดความรับผิดชอบและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
4. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า โดยช่วยลดโอกาสของการประทุติที่มีขอบ

สรุป

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายโดยใช้การประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี โดยการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น 6 ประเภท ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ นอกจากนี้ เทคนิคการตรวจสอบภายในยังมี 7 เทคนิค ได้แก่ การตรวจการสังเกตการณ์ การสอบถาม การขอคำยืนยัน การคำนวณ การปฏิบัติซ้ำ และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ

การตรวจสอบภายในแม้จะเป็นการตรวจสอบเช่นเดียวกับการสอบบัญชี แต่การปฏิบัติงานของทั้งสองวิชาชีพแตกต่างกันไปในเรื่องของวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ใช้บริการ ระดับของความเป็นอิสระ ความสนใจในระบบการควบคุมภายใน ปริมาณงานและเวลาที่ใช้และแผนงานตรวจสอบ สำหรับปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย นโยบายการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ ความเข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจสอบ และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น แต่อย่างไรก็ตามปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องมีใช้มีเพียงแต่ความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบแต่เพียงอย่างเดียว แต่จะต้องเป็นผู้ที่ประพฤติตนตามข้อกำหนดในแม่บทการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัดด้วยก็จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีความน่าเชื่อถือ เนื่องจาก การตรวจสอบภายในจะช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี ส่งเสริมให้เกิดความรับผิดชอบและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานและให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าเกี่ยวกับความประพฤติที่มีชอบ การทุจริต หรือเหตุการณ์ความเสี่ยงที่สูงเกินกว่าที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้

คำถามประจำบท

1. จงอธิบายความหมายของการตรวจสอบภายในมาให้ครอบคลุม
2. จงเขียนลำดับวิวัฒนาการของการตรวจสอบภายในของประเทศไทย โดยแสดงในรูปของลำดับเวลา (Timeline) ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
3. จงบอกวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในมาให้ครอบคลุม
4. จงจำแนกหลักสำคัญที่สุดของการตรวจสอบภายในทั้ง 6 ประเภท โดยแสดงอยู่ในรูปของตาราง
5. “ผู้บริหารต้องการทราบว่าระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงงานช่วงกลางคืนมีประสิทธิภาพหรือไม่” ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบภายในท่านจะนำเทคนิคการตรวจสอบภายในมาใช้ในการตรวจสอบประเด็นดังกล่าว เพราะเหตุใด
6. จงบอกความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบภายในกับการสอบบัญชี โดยแสดงเป็นตารางเปรียบเทียบความแตกต่าง
7. จงระบุปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความสำเร็จในงานตรวจสอบภายใน
8. “หากท่านเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับมอบหมายให้ไปตรวจสอบฝ่ายจัดซื้อ เนื่องจากได้รับข้อร้องเรียนว่าพนักงานฝ่ายจัดซื้อมักจะได้รับสินค้าคุณภาพจากการสั่งซื้อของจำนวนมาก โดยพนักงานฝ่ายจัดซื้อจะไม่มี การแจ้งบริษัทเกี่ยวกับสินค้าคุณภาพต่าง ๆ ที่บริษัทได้รับและจะนำไปใช้ส่วนตัวทุกครั้ง” จากเหตุการณ์ดังกล่าวท่านจะปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของฝ่ายจัดซื้อตามแม่บทการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างไร จงระบุเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับก่อนหลังของงานที่ท่านวางแผนจะปฏิบัติ
9. จงยกตัวอย่างว่าการตรวจสอบภายในมีประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไรบ้าง

กรณีศึกษาที่ 1

ความท้าทายของผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่

นายฝืนดี เสมอมา เพิ่งได้รับบรรจุเป็นพนักงานตรวจสอบภายในของบริษัทเพื่อฝืน จำกัด ซึ่งประกอบธุรกิจบริการรักษาความปลอดภัยให้กับลูกค้า เมื่อลูกค้าตกลงใช้บริการจากบริษัท ลูกค้าและบริษัทจะลงนามในสัญญาการให้บริการตามรูปแบบที่บริษัทกำหนดแต่อาจมีเงื่อนไขรายละเอียดบางประการซึ่งแตกต่างกันไปในลูกค้าแต่ละราย อายุของสัญญามีตั้งแต่ 1 – 3 ปี แผนกลูกค้าจัดเก็บสัญญาการให้บริการ ทั้งหมดไว้ในตู้ที่มีกุญแจ 4 ล็อค จำนวน 5 ตู้ จัดเรียงตามตัวอักษรพยัญชนะของชื่อลูกค้า โดยปกติสัญญาการให้บริการเมื่อเก็บเข้าตู้แล้วจะไม่นำออกมาใช้จนกว่าลูกค้ารายนั้นจะมีปัญหา เช่น ลูกค้าไม่จ่ายชำระค่าบริการ 3 งวดติดต่อกันหรือลูกค้าฟ้องบริษัทว่าไม่ปฏิบัติตามสัญญา เป็นต้น แผนกลูกค้าจะดึงสัญญานั้นออกมาส่งให้แผนกกฎหมายไปดำเนินการต่อไป

นายฝืนดี เสมอมา ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแผนกลูกค้าและพบข้อสังเกตดังนี้

1. กุญแจตู้ 4 ล็อคยังไม่เคยล็อก
2. สัญญาการให้บริการมีทั้งหมดอายุแล้ว และยังไม่หมดอายุปะปนอยู่รวมกันในตู้
3. ไม่มีทะเบียนคุมสัญญาการให้บริการ (เมื่อเบิก – จ่าย)
4. สัญญาของลูกค้าที่มีปัญหาบางรายหายไป

นายฝืนดี เสมอมา ได้สรุปข้อสังเกตดังกล่าวให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบภายในและนำเสนอต่อไปยังกรรมการผู้จัดการ ต่อมาอีก 1 เดือน กรรมการผู้จัดการมีคำสั่งให้แผนกตรวจสอบภายในรับผิดชอบแก้ไขปัญหาดังกล่าวทั้ง 4 ประการข้างต้นและมอบหมายงานการเก็บสัญญาดังกล่าวมาไว้ที่แผนกตรวจสอบภายในแทน

ที่มา : ประพนมพร ขำขันมาลี. 2559 : 189

คำถาม จากกรณีศึกษา ให้นักศึกษาสมมติว่าตนเองเป็นนายฝืนดี ผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่ ท่านคิดว่า จะปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการผู้จัดการได้หรือไม่ อย่างไร ให้ท่านชี้แจงเหตุผลให้กรรมการผู้จัดการทราบ โดยอ้างอิงมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเรื่องใดบ้าง

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน	เหตุผลประกอบ

ภาคผนวก

บทที่ 4

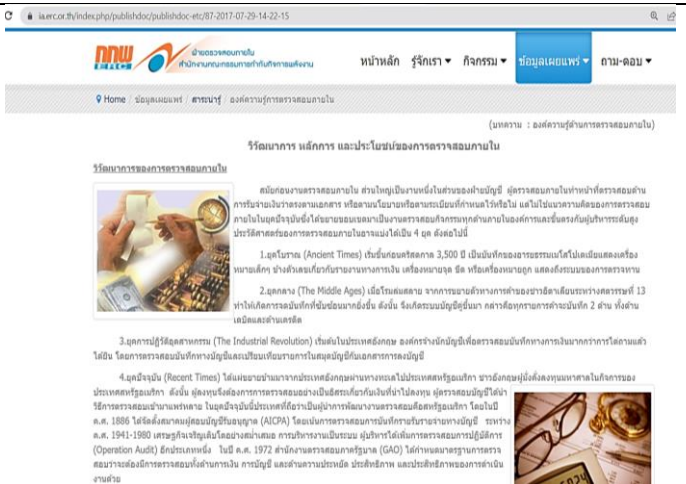
การตรวจสอบภายในองค์กร

หัวข้อเนื้อหาประจำบท : ความหมายของการตรวจสอบภายใน

ประเภทสื่อการเรียนรู้	ตัวอย่างสื่อการเรียนรู้	แหล่งสืบค้นข้อมูล
<p>สื่ออิเล็กทรอนิกส์ : เอกสารทางวิชาการ (ออนไลน์) เว็บไซต์ กรมวิชาการเกษตร (หัวข้อ: การพัฒนาบทบาทการตรวจสอบ ภายในภาครัฐสมัยใหม่. หน้า 7-8)</p>	<p>เอกสารทางวิชาการ</p> <p>เรื่องที่ ๑</p> <p>การพัฒนาบทบาทการตรวจสอบภายในภาครัฐสมัยใหม่</p> <p>การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผล สัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจุบันสำคัญประการหนึ่งที่จะ ทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดคุณค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร โดย ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินผล วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการ ตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่ จะเปลี่ยนทัศนคติที่บุคคลภายนอกมักมองในด้านลบ จากการจัดมาเป็นการทำงานส่งเสริมให้งานประสบ ความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ดังคำที่ว่า * ท่านจะปลอดภัยและสบายใจ เมื่อพบกับการ ตรวจสอบภายใน * You_will_happy_with_internal_audit</p> <p>ความหมายของการตรวจสอบภายใน</p> <p>การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่าง เที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)</p>	<p>https://www.doa.go.th/share/docs/audit/audit1.pdf</p>



หัวข้อเนื้อหาประจำบท : วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน

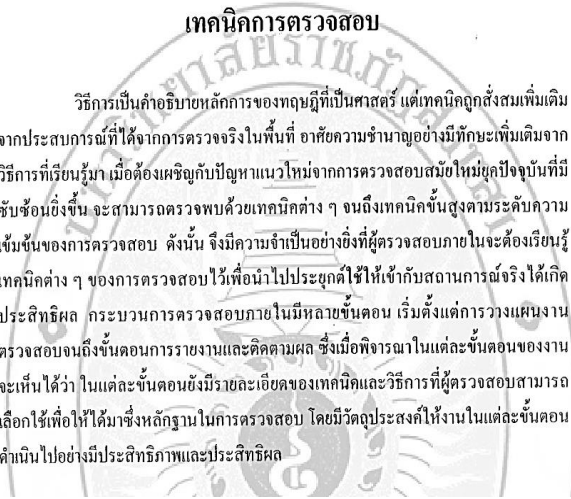
ประเภทสื่อการเรียนรู้	ตัวอย่างสื่อการเรียนรู้	แหล่งสืบค้นข้อมูล
<p>สื่ออิเล็กทรอนิกส์ : เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (หัวข้อ: ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐ)</p>	<p>ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐ</p> <p>การตรวจสอบภายในภาครัฐ เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการ ในหน่วยงาน 1 คนหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการกักหนี้ยกเว้นงบประมาณรายจ่าย ของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละครั้ง และต่อมาในปี พ.ศ. 2516 ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ได้ถูกนำไป กำหนดไว้ในระเบียบ การรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 แทน โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ต่ำกว่าชั้นหรืออย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการตรวจสอบการเงินประจำเดือนทุกเดือน และมีการแก้ไข ปรับปรุง ในปี พ.ศ. 2520 โดยเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน จากเดิมที่กำหนดให้ทำงาน ในลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบการเงิน เป็นแต่งตั้ง ข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น หรือของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น แล้วแต่กรณี</p> <p>พ.ศ. 2519 คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่ง อัครราชทูตทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>http://www.maharakham.go.th/divs_mk/lukkarn.pdf</p>
<p>สื่ออิเล็กทรอนิกส์ : เว็บไซต์ สำนักคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (หัวข้อ: วิวัฒนาการ หลักการ และประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน)</p>		<p>https://ia.erc.or.th/index.php/publishdoc/publishdoc-etc/87-2017-07-29-14-22-15</p>

หัวข้อเนื้อหาประจำบท : วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน -ไม่มี-

หัวข้อเนื้อหาประจำบท : ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ประเภทสื่อการเรียนรู้	ตัวอย่างสื่อการเรียนรู้	แหล่งสืบค้นข้อมูล
<p>บทความวิชาการ : พรชัย วีระนันท์หาเวทย์ และสุรีย์ โภษกรณ์ภู. (2563). การตรวจสอบภายในสมัยใหม่. วารสารการจัดการและการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. 7(1): 165-178.</p>	<p>Journal of Management and Development Ubon Ratchathani Rajabhat University Vol.7 No.1 January - June 2020 165</p> <p>การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ Modern Internal Audit</p> <p>พรชัย วีระนันท์หาเวทย์^{1*} สุรีย์ โภษกรณ์ภู² ^{1,2}คณะบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม Phornchai Weerananthawet^{1*} Suree Bosakoranut² ^{1,2}School of Accountancy, Sripatum University [*]Corresponding Author E-mail: phornchai.w@ubru.ac.th (Received: 20 Mar, 2020; Accepted: 13 May, 2020)</p> <p>บทคัดย่อ การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาที่เป็นอิสระ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กำหนดเพื่อเพิ่มมูลค่าการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบระเบียบ การตรวจสอบภายในตามแนวคิดสมัยใหม่ จำแนกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 7 ประเภท คือ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติการ การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ และการตรวจสอบอื่น ส่วนองค์ประกอบของการควบคุมภายในแนวคิดของ COSO 2013 ประกอบด้วย 5 ประการที่สัมพันธ์กัน ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม</p>	<p>https://so06.tci-thaijo.org/index.php/JMDUBRU/article/view/243408/165225</p>

หัวข้อเนื้อหาประจำบท : เทคนิคการตรวจสอบภายใน

ประเภทสื่อการเรียนรู้	ตัวอย่างสื่อการเรียนรู้	แหล่งสืบค้นข้อมูล
<p>หนังสือออนไลน์ : ณิชาภัทร บุณรัตน์. (2556). การควบคุม ภายในและการตรวจสอบภายใน. หน้า 306-307. คณะวิทยาการ จัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.</p>	<p>บทที่ 10 เทคนิคการตรวจสอบ</p>  <p>วิธีการเป็นคำอธิบายหลักการของทฤษฎีที่เป็นศาสตร์ แต่เทคนิคถูกสังเคราะห์เพิ่มเติมจากประสบการณ์ที่ได้จากการตรวจจริงในพื้นที่ อาศัยความชำนาญอย่างมีทักษะเพิ่มเติมจากวิธีการที่เรียนรู้มา เมื่อต้องเผชิญกับปัญหาแนวทางใหม่จากการตรวจสอบสมัยใหม่ยุคปัจจุบันที่มีซับซ้อนยิ่งขึ้น จะสามารถตรวจพบด้วยเทคนิคต่าง ๆ จนถึงเทคนิคขั้นสูงตามระดับความเข้มข้นของการตรวจสอบ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างสูงที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ของการตรวจสอบไว้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์จริงได้เกิดประสิทธิผล กระบวนการตรวจสอบภายในมีหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การวางแผนงาน ตรวจสอบจนถึงขั้นตอนการรายงานและติดตามผล ซึ่งมีข้อพิจารณาในแต่ละขั้นตอนของงาน จะเห็นได้ว่า ในแต่ละขั้นตอนยังมีรายละเอียดของเทคนิคและวิธีการที่ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานในการตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ให้งานในแต่ละขั้นตอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>http://lsvc.songkhilavc.ac.th/hplibrary/index.php?r=bookCms/getDetail&id=15822</p>

หัวข้อเนื้อหาประจำบท : ความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบภายในกับการสอบบัญชี

ประเภทสื่อการเรียนรู้	ตัวอย่างสื่อการเรียนรู้	แหล่งสืบค้นข้อมูล
<p>หนังสือ :</p> <p>จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ, และศิลาปะพร ศรีจันเพชร. (2557). การควบคุมภายในและ การตรวจสอบภายใน. หน้า 4-21 – 4-23 กรุงเทพฯ : ทีพีเอ็น เพลส.</p>	 <p>จันทนา สาขากร นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ ศิลาปะพร ศรีจันเพชร</p>	

หัวข้อเนื้อหาประจำบท : ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ประเภทสื่อการเรียนรู้	ตัวอย่างสื่อการเรียนรู้	แหล่งสืบค้นข้อมูล
<p>หนังสือออนไลน์ : ณิชากัทธ บุษอรุรัตน์. (2556). การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน. หน้า 31-33. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.</p>	<p style="text-align: right;">ความรู้เบื้องต้นของการตรวจสอบภายใน 31</p> <p>ปัจจัยความสำเร็จของงานตรวจสอบภายใน</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกพื้นที่ขององค์กร และต้องมีความเข้าใจในกิจกรรมทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นระบบงาน กระบวนการปฏิบัติงาน การควบคุมทางการเงินและบัญชี การควบคุมทางการบริหาร เป็นต้น กระบวนการเรียนรู้จึงสามารถทำได้อย่างกว้างขวาง ทั้งในแง่การเป็น specialist และ generalist โอกาสที่จะได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานจริง โอกาสแห่งการเรียนรู้ในกระบวนการทางความคิดของระบบการควบคุมในกิจกรรมดำเนินงานขององค์กรให้ปลอดภัยจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เป็นพื้นฐานของการเรียนรู้และนำไปใช้ในภาคปฏิบัติการตรวจสอบในสายงานต่าง ๆ ทั่วองค์กร ด้วยหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องตรวจสอบทุกด้าน และโอกาสของการได้เข้าไปเป็นผู้บริหารในสายงานอื่นย่อมมีมากกว่าหน้าที่อื่น โดยเฉพาะการได้รับความไว้วางใจให้ตรวจสอบความลับขององค์กร งานตรวจสอบภายในจะประสบความสำเร็จและสร้างประโยชน์ต่อองค์กรได้ขึ้นอยู่กับปัจจัยดังนี้</p> <p>1. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร</p> <p>งานตรวจสอบภายในพัฒนาไปตามนโยบายและความต้องการของฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารจึงต้องกำหนดนโยบายและแสดงการสนับสนุนงานตรวจสอบภายในในด้านต่าง ๆ</p>	<p>http://lsvc.songkhlabvc.ac.th/hplibrary/index.php?r=bookCms/getDetail&id=15822</p>
<p>บทความวิจัย : มาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุล และกนกศักดิ์ สุขวัฒนาสินธุ์. (2560). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ. วารสาร มจร สังคมศาสตร์ปริทรรศน์. 6(1): 103-114.</p>	<p style="text-align: right;">วารสาร มจร สังคมศาสตร์ปริทรรศน์ 103</p> <p>ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ FACTORS AFFECTING EFFECTIVENESS OF INTERNAL AUDIT OF PUBLIC AUTONOMOUS UNIVERSITIES</p> <p>มาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุล * กนกศักดิ์ สุขวัฒนาสินธุ์** Maleerat Phattatangsakun * Kanoksak Sukwatanasinit **</p> <p>บทคัดย่อ</p> <p>บทความวิจัยนี้เป็นการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจ โดยมีวัตถุประสงค์คือ (1) เพื่อศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (2) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (3) เพื่อศึกษาผลกระทบของปัจจัยด้านบุคคลและด้านการตรวจสอบภายในสมัยใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และ (4) เพื่อศึกษารวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นกลุ่มผู้ตรวจและกลุ่มผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 398 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมผสาน การได้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ผู้บริหารแบบกึ่งโครงสร้าง ผู้วิจัยได้มาข้อมูลมาทำการวิเคราะห์โดยหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย หาค่าส่วน</p>	<p>file:///C:/Users/hp/Downloads/jomcusoc,+%7B\$userGroup%7D,+103-114%20(1).pdf</p>

หัวข้อเนื้อหาประจำบท : แม่บทการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน

ประเภทสื่อการเรียนรู้	ตัวอย่างสื่อการเรียนรู้	แหล่งสืบค้นข้อมูล
<p>สื่ออิเล็กทรอนิกส์ : เว็บไซต์</p> <p>สมาคมผู้ตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย (หัวข้อ : แนวทางการนำ ประมวลจรรยาบรรณไปปฏิบัติ)</p>	 <p>มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน</p> <p>INTERNATIONAL STANDARDS FOR THE PROFESSIONAL PRACTICE OF INTERNAL AUDITING</p> <p>ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี 2554</p>	<p>https://www.theiia.org/globalassets/documents/standards/implementation-guides-gated/2020-implementation-guides-all-thai.pdf</p>
<p>สื่ออิเล็กทรอนิกส์ : เว็บไซต์</p> <p>สมาคมผู้ตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย (หัวข้อ : มาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน)</p>		<p>http://ia.psd.ku.ac.th/RSK/rsk_v2/pdf55/formula_ia54.pdf</p>

หัวข้อเนื้อหาประจำบท : ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

ประเภทสื่อการเรียนรู้	ตัวอย่างสื่อการเรียนรู้	แหล่งสืบค้นข้อมูล
<p>หนังสือ :</p> <p>อุษณา ภัทรมนตรี. (2561). การตรวจสอบภายในสมัยใหม่. หน้า 1-19 – 1-20 กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักท์.</p>		