



Mahidol University
Wisdom of the Land

การตรวจสอบภายใน และ การควบคุมภายใน

ศูนย์ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล

16 พฤศจิกายน 2558



วาระ

1. การตรวจสอบภายในคืออะไร ?
2. ตรวจสอบไปทำไม ?
3. การควบคุมภายในคืออะไร ?
4. การตรวจสอบเกี่ยวกับทุนวิจัย วันนี้
5. เอกสารข้อมูลสำหรับผู้ตรวจสอบต้องการ
6. ตัวช่วยการควบคุมโครงการวิจัย
7. ปัญหา อุปสรรค ในการตรวจสอบ
8. ปัญหาที่มักพบจากการตรวจสอบ



1. การตรวจสอบภายในคืออะไร ?

คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและ
การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น
อิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการ
ดำเนินงานขององค์กร

ที่มา: มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

(SPPIA - International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)



2. ตรวจสอบไปทำไม ?

ตรวจเพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์

ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ

- การกำกับดูแล (Governance)

- การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

- การควบคุม (Control) และ

อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ซึ่งมักเรียกรวมๆ ว่า GRC

ที่มา: SPPIA



การกำกับดูแลกิจการคืออะไร ?

คือ นโยบาย กระบวนการ และโครงสร้างที่
องค์กรนำมาใช้เพื่อกำกับและควบคุมภารกิจให้
บรรลุผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
และเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วน
เกี่ยวข้องซึ่งมีอยู่หลากหลาย ให้ได้รับความเป็น
ธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม

ที่มา: สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล



การบริหารความเสี่ยงคืออะไร ?

คือ กระบวนการที่ปฏิบัติโดยบุคลากรทั้งหมดในองค์กร เพื่อให้มั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลในผลของการกำหนดวัตถุประสงค์ และการดำเนินการเพื่อให้วัตถุประสงค์นั้นบรรลุผล โดยเริ่มจาก

- 1) การบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและหากเกิดจะมีผลกระทบทางลบต่อองค์กร (Risk Identification)
- 2) การประเมินระดับความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) กำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Define Risk Appetite)
- 4) บริหารจัดการให้ความเสี่ยงนั้นอยู่ใน Risk Appetite (Risk Treatment)
- 5) (5. วนกลับไป 1)

อ้างอิง: COSO ERM



3. การควบคุมภายในคืออะไร ?

คือ เครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจ
อย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผล
สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ที่มา: สตง. ซึ่งอ้างอิงมาจากสถาบันตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ



วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด ของการควบคุมภายใน

1. รายงานการเงิน และรายงานการเงินเพื่อการบริหาร
มีความทันสมัย ถูกต้อง เชื่อถือได้
2. การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จากการ
ติดตาม ตรวจสอบรายงานที่ทันสมัย ถูกต้อง เชื่อถือได้
3. ทรัพย์สิน มีความปลอดภัย ครบถ้วน ไม่สูญหาย เสียหาย
4. การปฏิบัติงาน การตัดสินใจ เป็นไปตามกฎหมาย
กฎระเบียบ และสัญญา



4. การตรวจสอบเกี่ยวกับทุนวิจัย วันนี้

- ตรวจสอบรายงานการเงิน / รายงานการใช้จ่าย / Financial Report
- เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของรายงาน และการควบคุมการใช้จ่ายของโครงการวิจัย

*ทั้งหมดนี้ เพื่อความน่าเชื่อถือ
ของมหาวิทยาลัย ต่อแหล่งทุน*



5. เอกสารข้อมูลสำหรับผู้ตรวจสอบต้องการ

- 1) สัญญารับทุน
- 2) เอกสารแสดงเงื่อนไขการใช้จ่ายของแหล่งทุน และ การรายงานต่างๆ ต่อแหล่งทุน
- 3) รายงานการเงินที่พร้อมจะส่งต่อแหล่งทุน
- 4) บันทึกรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานการเงิน (เช่น เป็น Excel File)
- 5) หลักฐานประกอบรายการในรายงานทางการเงิน เช่น สมุดบัญชี ข้อตกลงการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น



5. เอกสารข้อมูลสำหรับผู้ตรวจสอบต้องการ

ทั้งหมด หากศูนย์ตรวจสอบภายในได้รับเป็นการล่วงหน้า
ก่อนวันที่ตกลงจะเข้าตรวจ

อย่างน้อย 5 วันทำการ จะช่วยให้การตรวจสอบมี
ประสิทธิภาพมากขึ้น



6. ตัวช่วยการควบคุมโครงการวิจัย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- 2) การบริหารความเสี่ยง
- 3) กิจกรรมการควบคุมภายใน
- 4) สารสนเทศ และการสื่อสาร
- 5) การติดตามผล และประเมินผล



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3) กิจกรรมการควบคุมภายใน (Control Activities)

คือ วิธี หรือกระบวนการที่กำหนดขึ้นเพื่อให้มีการถือปฏิบัติ

เพื่อให้สามารถลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ เช่น

- การตั้งเป้าหมาย เพื่อวัดประสิทธิผลของงานได้
- การแบ่งแยกหน้าที่ ไม่ให้บุคคลคนหนึ่งสามารถดำเนินรายการได้ตั้งแต่ต้นจนจบ
- การต้องมีผู้อนุมัติตามระดับอำนาจที่กำหนด การให้มีผู้ตรวจเช็คข้อมูลให้ถูกต้องก่อน process หรือให้ตรวจสอบย้อนกลับถึงการทำรายการในระบบได้
- การตรวจรับ การตรวจนับ การสอบย้อน



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

5) การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

ด้วยการกำหนดวิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลของกระบวนการต่าง ๆ ด้วยความถี่ที่เพียงพอ เพื่อให้

- ทราบได้ถึงคุณภาพของกระบวนการที่ตนรับผิดชอบ / ออกแบบไว้ และ
 - นำข้อมูลนั้นไปปรับปรุงข้อบกพร่อง หรือเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนา ต่อยอดสู่กิจกรรม / กระบวนการที่ล้ำหน้ายิ่งขึ้น
- ต่อไป



7. ปัญหา อุปสรรค ในการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบที่ผ่านมา

7.1 ได้รับรายงานการเงิน ณ วันเข้าตรวจ

7.2 ไม่ได้รับเงื่อนไขต่างๆ ของแหล่งทุนก่อนวันเข้าตรวจ

7.3 รายงานการเงิน ณ วันเข้าตรวจยังไม่เสร็จสมบูรณ์

7.4 ไม่มีการบันทึก / ไม่ได้บันทึกรายการรับ-จ่าย
อย่างเป็นระบบ

7.5 เอกสารประกอบรายงานการเงินไม่ครบถ้วน /
ไม่สมบูรณ์ เช่น สมุดบัญชี, เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน
เป็นต้น



7. ปัญหา อุปสรรค ในการตรวจสอบ

แนวทางแก้ไขที่ควรเป็น ในภาพรวม

ศูนย์ตรวจสอบภายใน

- 1) ขอทราบกำหนดที่ต้องมีการนำส่งรายงานการเงินแก่แหล่ง
ทุนที่ชัดเจน เพื่อกำหนดและแจ้งวันเข้าตรวจไปยังกอง
บริหารงานวิจัยเพื่อแจ้ง PI ผ่านคณบดีต่อไป
- 2) ขอกำหนดระยะเวลาการรับเอกสารข้อมูล
สิ้นสุด ณ วันเข้าตรวจ (ไม่มีการรับเพิ่มเติมภายหลังไม่ว่า
กรณีใด ๆ) เพื่อให้ออกรายงานผลการตรวจสอบได้ในอีก
7 วันทำการ หลังจากนั้น



7. ปัญหา อุปสรรค ในการตรวจสอบ

แนวทางแก้ไขที่ควรเป็น

สำหรับ

7.1 – 7.3 ขอให้กองบริหารงานวิจัย จัดส่งเอกสาร ข้อมูลแก่
ศูนย์ตรวจสอบภายใน อย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันเข้า
ตรวจ

7.4 งานบริการการวิจัยของส่วนงานควรให้การสนับสนุน PI
ตั้งแต่เริ่มโครงการ และกองบริหารงานวิจัย ควรสุ่มติดตาม
การดำเนินงานของงานบริการการวิจัยอย่างเหมาะสม

เพียงพอ



8. ปัญหาที่มักพบจากการตรวจสอบ

- 1) การบันทึกค่าใช้จ่ายในรายงานการเงิน ผิดหมวด
- 2) ไม่มีการจัดทำข้อตกลงระหว่างโครงการกับนักวิจัย / ผู้ช่วยนักวิจัย รายชื่อ-เช่น เป็น Excel File พร้อมเอกสารสำคัญ (เช่น certified true ID card copy) – เพื่อประกอบรายการใช้จ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย / ผู้ช่วยนักวิจัย
- 3) ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นเอกสารประกอบการใช้จ่าย (แทนที่จะเป็นใบเสร็จรับเงิน) มากเกินความจำเป็น และโดยไม่มี certified true ID card copy ของผู้รับเงิน
- 4) ใบเสร็จรับเงินไม่น่าเชื่อถือ
- 5) ไม่สามารถสรุปเงินคงเหลือ และ ดอกผลที่แท้จริงได้ เมื่อสิ้นสุดโครงการ



Mahidol University
Wisdom of the Land

ขอขอบพระคุณ 9