

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบสารสนเทศ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบสารสนเทศ

---

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**บริการให้คำปรึกษา** หมายถึง กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

**กระดาษทำการ** หมายถึง กระดาษทำงานที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้บันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ตรวจพบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงาน การสำรวจขั้นต้นและการวิเคราะห์เรื่องที่ตรวจสอบ การวางแผนงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการจัดทำและรวบรวมข้อมูลหลักฐานจากกระดาษทำการเพื่อมาสรุปและจัดทำรายงานการตรวจสอบ

**แผนการตรวจสอบ** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรด้วยกิจกรรมการตรวจสอบ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และระยะเวลาของการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจนเพื่อจะได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนได้แก่  
แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

**กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง ตราสารกำหนดกรอบ บทบาท อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าตรวจสอบ

**รายงานผลการตรวจสอบ** หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบรวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุป นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ การรายงานเป็นข้อเท็จจริงต่างๆ มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้องค์กร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	การวางแผนการตรวจสอบ	1 วัน 3 ชม. 35 นาที	Engagement plan
2.	ประชุมเปิดการตรวจสอบ	5 ชม. 30 นาที	บันทึกข้อความเปิดการตรวจสอบ
3.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2 วัน 6 ชม. 30 นาที	เอกสารหลักฐาน, กระดาษทำการ
4.	จัดทำกระดาษทำการ	1 วัน 5 ชม. 20 นาที	กระดาษทำการ
5.	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	2 วัน 3 ชม. 10 นาที	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
6.	ประชุมปิดการตรวจสอบ	6 ชม. 5 นาที	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
7.	จัดทำรายงานเสนออธิการบดี	1 ชม. 45 นาที	รายงานผลการตรวจสอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
3.	หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร