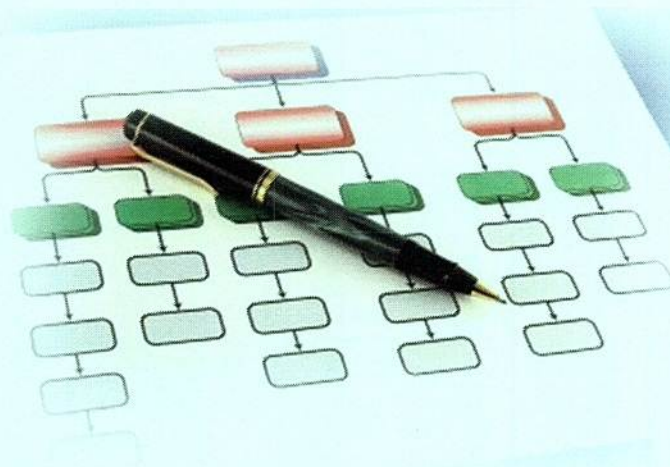




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการตรวจสอบการดำเนินงาน ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเปิดการตรวจสอบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การตรวจสอบทั้ง 6 งาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สามารถนำกระบวนการการตรวจสอบการดำเนินงานไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเปิดการตรวจสอบ

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	5
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	7
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	8
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	8
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	8
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	9
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการตรวจสอบกาดำเนินงาน.....	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน แผนการตรวจสอบภายในประจำปี.....	14
คณะผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน หน่วยรับตรวจของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบทั้ง 6 งาน เริ่มตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การจัดประชุมเปิดการตรวจสอบ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดทำกระดาษทำการ การจัดประชุมปิดตรวจ การตรวจงบแสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย และการจัดทำรายงานเสนออิการบดี

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

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

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

บริการให้คำปรึกษา หมายถึง กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

กระดาษทำการ หมายถึง กระดาษทำงานที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้บันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ตรวจพบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงาน การสำรวจขั้นต้นและการวิเคราะห์เรื่องที่ตรวจสอบ การวางแผนงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการจัดทำและรวบรวมข้อมูลหลักฐานจากกระดาษทำการเพื่อมาสรุปและจัดทำรายงานการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรด้วยกิจกรรมการตรวจสอบ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และระยะเวลาของการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อจะได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง ตราสารกำหนดกรอบ บทบาท อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจและหน้าที่ในการ
เข้าตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบรวบรวมและ
วิเคราะห์จนได้ผลสรุป นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ การรายงานเป็น
ข้อเท็จจริงต่างๆ มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อ
สร้างคุณค่าเพิ่มให้องค์กร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิการบดี	1. กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การตรวจสอบภายในเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
(2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	1. พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน 2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน 3. ติดตามการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานตาม วิชาชีพ
(3) นักตรวจสอบภายใน	1. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานตามวิชาชีพ 2. ศึกษาค้นคว้า รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ 4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจและ หัวหน้าส่วนราชการทราบ 5. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหน่วยตรวจสอบภายใน
(4) หน่วยรับตรวจ	1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน 2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ ได้ 3. ชี้แจงตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบ ภายใน 4. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่อง ต่างๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ 5. ผู้บริหาร/หน่วยงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเพื่อการ วางแผนการตรวจสอบประจำปี

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : รัฐบาล / กรมบัญชีกลาง	ให้มหาวิทยาลัยนำนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ
ผู้รับบริการ : หน่วยรับตรวจ	ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	1. ทิศทางในการปฏิบัติและพัฒนาที่ชัดเจนและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป 2. ผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
คู่ความร่วมมือ : ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ	กำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- (2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- (3) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546

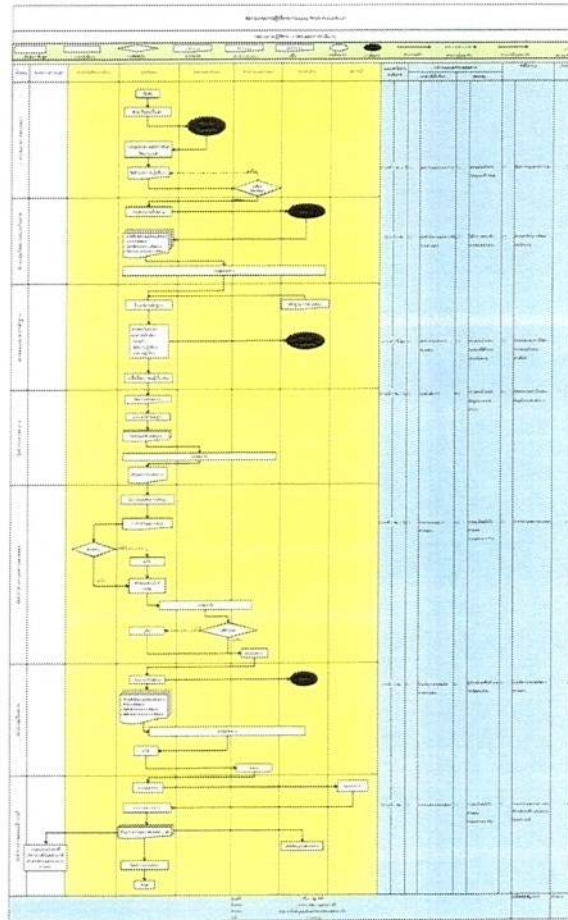
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓

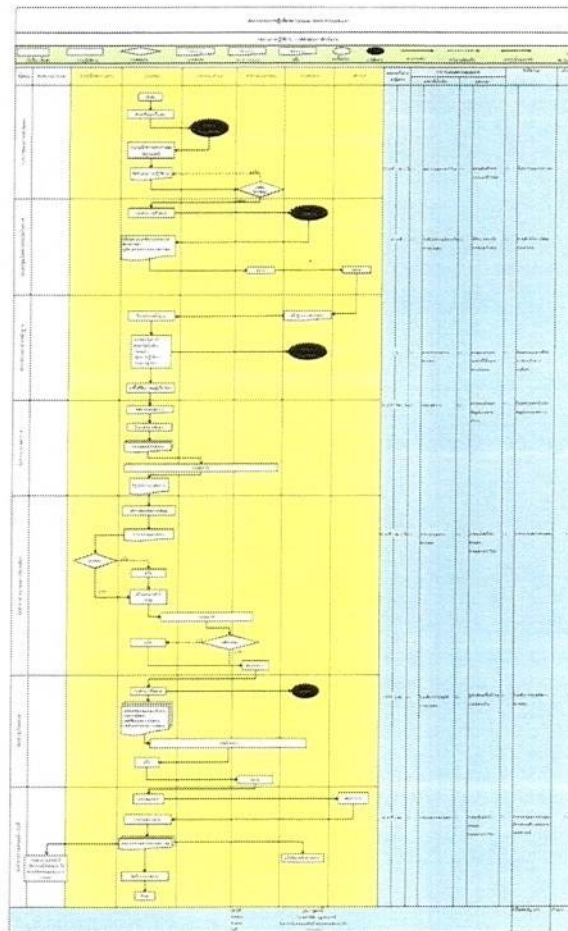
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เต็ม)



7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การตรวจสอบการดำเนินงาน			
คำจำกัดความ : เป็นการทบทวนการปฏิบัติงานองค์กร เพื่อประเมินความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และควมมีประสิทธิผล รวมถึงการบริหารจัดการการบริหารความเสี่ยง การใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. วางแผนการตรวจสอบ	35 นาที 3 ชม. 1 วัน	นักตรวจสอบภายใน	- แผน Engagement Plan
2. จัดประชุมเปิดการตรวจสอบ	30 นาที 5 ชม.	นักตรวจสอบภายใน	- บันทึกข้อความแจ้งการเปิดการตรวจสอบ - ใบลงชื่อการประชุมเปิดการตรวจสอบ - เอกสารแจ้งการตรวจสอบ
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	20 นาที 5 ชม. 1 วัน	นักตรวจสอบภายใน	- กระดาษทำการ - เอกสารประกอบการตรวจสอบ
4. จัดทำกระดาษทำการ	45 นาที 2 ชม.	นักตรวจสอบภายใน	- กระดาษทำการ
5. จัดประชุมปิดตรวจ	20 นาที 5 ชม. 1 วัน	นักตรวจสอบภายใน	- ใบลงชื่อการประชุมปิดตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบฉบับปิดการตรวจสอบ
6. ตรวจงบแสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย	10 นาที 3 ชม. 2 วัน	นักตรวจสอบภายใน	- กระดาษทำการ
7. จัดทำรายงานผลการตรวจงบแสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย	5 นาที 6 ชม.	นักตรวจสอบภายใน	- ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
8. จัดทำรายงานเสนออธิการบดี	45 นาที 1 ชม.	นักตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการตรวจสอบ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
001	แผน Engagement Plan
002	บันทึกข้อความแจ้งการเปิดการตรวจสอบ
003	ใบลงชื่อการประชุมเปิดการตรวจสอบ
004	ใบลงชื่อการประชุมปิดการตรวจสอบ
005	กระดาษทำการ
006	รายงานผลการตรวจสอบฉบับปิดการตรวจสอบ
007	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
008	รายงานผลการตรวจสอบ

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. แผน Engagement Plan
2. กระดาษทำการ
3. รายงานผลการตรวจสอบ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
2. แผน Engagement Plan

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางปราณีพร บุญประภาศรี ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยยินยอมให้ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายในนำกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 28 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

(นางปราณีพร บุญประภาศรี)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี



แผนการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือแจ้งของสำนักงานเลขาธิการการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำกับดูแล และปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานตรวจสอบภายใน มีการแบ่งขั้นตอนสำคัญคือ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากร นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายนของทุกปี

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อมูลซึ่งผ่านกระบวนการต่าง ๆ มาประกอบในการวางแผน อาทิเช่น กระบวนการวิเคราะห์ และการประเมินความเสี่ยง แนวทางการตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง นโยบายงานด้านการตรวจสอบภายใน จากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น โดยแผนการตรวจสอบภายใน จะแสดงให้เห็นผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งความต้องการของทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผน ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของส่วนราชการ กล่าวคืองานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมไปถึงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ก็จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ซึ่งสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานภาครัฐแบบเดิม ไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในกำกับติดตามการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละ กิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา และ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทาง การปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

นโยบายการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๔๑ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัด ดังกล่าวกับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๗. งานให้คำปรึกษา ด้านการบริหารความเสี่ยงและประเมินการควบคุมภายใน ด้านการเงินบัญชี

ด้านกฎ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบ ข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่าง ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วยรายการของงบดำเนินการดังนี้

ค่าตอบแทน,ใช้สอย,วัสดุ	๕๐,๐๐๐	บาท
ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา	๗๐,๐๐๐	บาท
รวม	๑๒๐,๐๐๐	บาท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.นางปราณีพร	บุญประภาศรี
๒.นางสาวสุธัญญา	พุดธา
๓.นางสาวพิมพ์ชนก	แดงโคณา
๔.นางสาวเฉลิมขวัญ	แซ่ไหล
๕.นายวรพันธุ์	นิลสำราญจิต
๖.นายพีร	ปัทม์ภักขกร

ลงชื่อ.....*ปราณีพร*.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางปราณีพร บุญประภาศรี)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่.....*27*.....ก.ย. 25๕1



หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยตรวจ/โครงการที่ตรวจ	ระดับความ เสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ				
		ปี ๒๕๖๑																	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๑. ตรวจสอบงานทางภารกิจ / ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ / ตรวจสอบการบริหาร	สูง	๑.๑ กองทุนสวัสดิการและสหกรณ์สวัสดิการ (สหชนก)															๓๕ (๒๕ วัน X ๓ คน)	๑. นางปรานีพร รุ่งอรุณศรี ๒. นางสาววิมลคนก แสงใจภา ๓. นางสาวสุณิษา ทูธธา ๔. นางสาวณิชากริณี แสงใส ๕. นายวราวุฒ มีสุราษฎร์ ๖. นายศิโร พิทักษ์นคร (เจ้าพนักงานบริหารงานคลัง)	
		* ระเบียบเกณฑ์มหาวิทยาลัย *															๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)		
		๑.๒ โรงเรียนสห (โรงเรียน) โครงการขยายวงวัน และกิจกรรมสังคม (ชุดวิชา)																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)
		* คู่มือหลักสูตรมหาวิทยาลัย *																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)
		๑.๓ โรงเรียนสห (เรียน) โครงการขยายวงวัน และกิจกรรมสังคม (วิชาที่ ๑)																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)
		* คู่มือหลักสูตรมหาวิทยาลัย *																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)
		๑.๔ โครงการขยายวงวัน โรงเรียนสห (เรียนที่ ๑)																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)
		* ระเบียบมหาวิทยาลัย *																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)
		๑.๕ ราชบัณฑิตยสถาน (เอกสาร) (สหชนก)																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)
		* ระเบียบมหาวิทยาลัย *																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)
๑.๖ การตั้งชื่อสิ่งของ ทนทานชื่อสิ่งของและการบริหารวัสดุภาครัฐ																๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)			
๑.๗ โครงการประเมินผลปฏิบัติการทางราชการกรมการคลัง (กองนโยบายและแผน/ง/ส.ค.ค.)																๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)			
* ความเป็นมากรมบัญชีกลาง *																๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)			
๑.๘ การปฏิบัติงานตามอาคารไปรษณีย์กลางจากบัญชีที่ ๑																๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)			
๑.๙ ภาวะความพร้อมอาคาร (เอกสาร) (สหชนก) * ความเป็นมากรมบัญชีกลาง *																๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)			
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน / ตรวจสอบผลการดำเนินงาน / ตรวจสอบการแทนที่																			
๒.๑ การรับจ้างให้ก่อสร้างอาคารสำนักงานระดับที่ ๓ อาคารที่ ๑																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)		
๒.๒ การปฏิบัติงาน (เอกสาร) (เอกสาร) * ความเป็นมากรมบัญชีกลาง *																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)		
๒.๓ การปฏิบัติงาน (เอกสาร) (เอกสาร) * ความเป็นมากรมบัญชีกลาง *																	๖๐ (๖๐ วัน X ๓ คน)		
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน / ตรวจสอบผลการดำเนินงาน																			
๓.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา																	๔๕ (๓๕ วัน X ๓ คน)		
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม																	๔๕ (๓๕ วัน X ๓ คน)		
๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน																	๓๐ (๒๐ วัน X ๖ คน)		



หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ/โครงการที่ตรวจ	ระดับความ เสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
		ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๒										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๕. งานให้คำปรึกษา - คำขอประกัน - คำขอกำหนดคุณสมบัติทางกาย และระดับชั้น ชั้นบังคับ - คำขอกำหนดคุณสมบัติ														๓๖0 (๕ วัน X ๖ คน)	ผู้รับผิดชอบ
														๓๖๐ (๕ วัน X ๖ คน)	
๖. ออกรับเงิน คืนเอง														๓๖๐ (๕ วัน X ๖ คน)	นางชงศุภ
๗. ประชุม/สัมมนา														๓๖๐ (๖๐๐ วัน X ๖ คน)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓ ปี = ๒๐๓๕ คนวัน
๘. ประเมินผลการดำเนินงาน (กรณีปฏิบัติงาน)														๓๖๐ (๖๐๐ วัน X ๖ คน)	๒๐๓๕ X ๕ = ๑๐,๑๒๕ คนวัน + (๕๐ X ๖) = ๓๐๐ คนวัน = ๑๐,๔๒๕ คนวัน
๙. ทบทวนคู่มือการตรวจสอบภายใน (ดำเนินการดำเนินงาน, ตักเตือน ระเบียบ ด้านการเงินและบัญชีและงานบริหารทั่วไป)														๓๖๐ (๕ วัน X ๖ คน)	มีคู่มือที่ปรับปรุงแก้ไขคู่มือการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 วันที่ 27 มิ.ย. ๒๕๖1

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการตรวจสอบรายงานทางการเงิน

1. นางสาวปราวณีพร บุญประภาศรี รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2. นางสาวพิมพ์ชนก แดงโคณา นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล นักตรวจสอบภายใน
4. นางสาวสุธันยา พุทธา นักตรวจสอบภายใน
5. นายวรพันธุ์ นิลสำราญจิต นักตรวจสอบภายใน
6. นายพีร ปัทม์กษกร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University