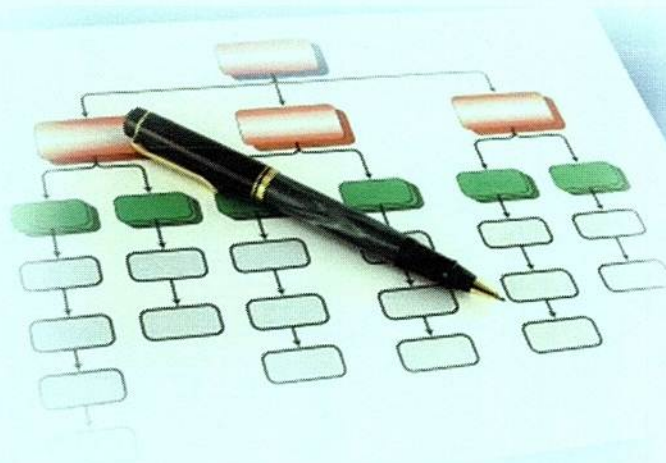




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ตามข้อเสนอแนะ



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเปิดการตรวจสอบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การตรวจสอบทั้ง 6 งาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สามารถนำกระบวนการการติดตาม รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	7
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	7
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	7
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	8
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการการตรวจสอบกาดำเนินงาน.....	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน แผนการตรวจสอบภายในประจำปี.....	13
คณะผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการการติดตามผลการตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการการติดตามผลการตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนสำคัญ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายในว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และการบริหารด้านอื่นๆ รวมทั้งการสอบทานบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในของสถาบัน ตลาดจนการรายงานผลการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ซึ่งสถาบันแต่งตั้งหรือตกลงจ้างเพื่อให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง ส่วนงานในสังกัดสถาบัน

การติดตามรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ หมายถึง ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานหรือไม่ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิการบดี	1. กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
(2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	1. พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน 2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน 3. ติดตามการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานตามวิชาชีพ
(3) นักตรวจสอบภายใน	1. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานตามวิชาชีพ 2. ศึกษาค้นคว้า รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ 4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการทราบ 5. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหน่วยตรวจสอบภายใน
(4) หน่วยรับตรวจ	1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน 2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ 3. ชี้แจงตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน 4. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ 5. ผู้บริหาร/หน่วยงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

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

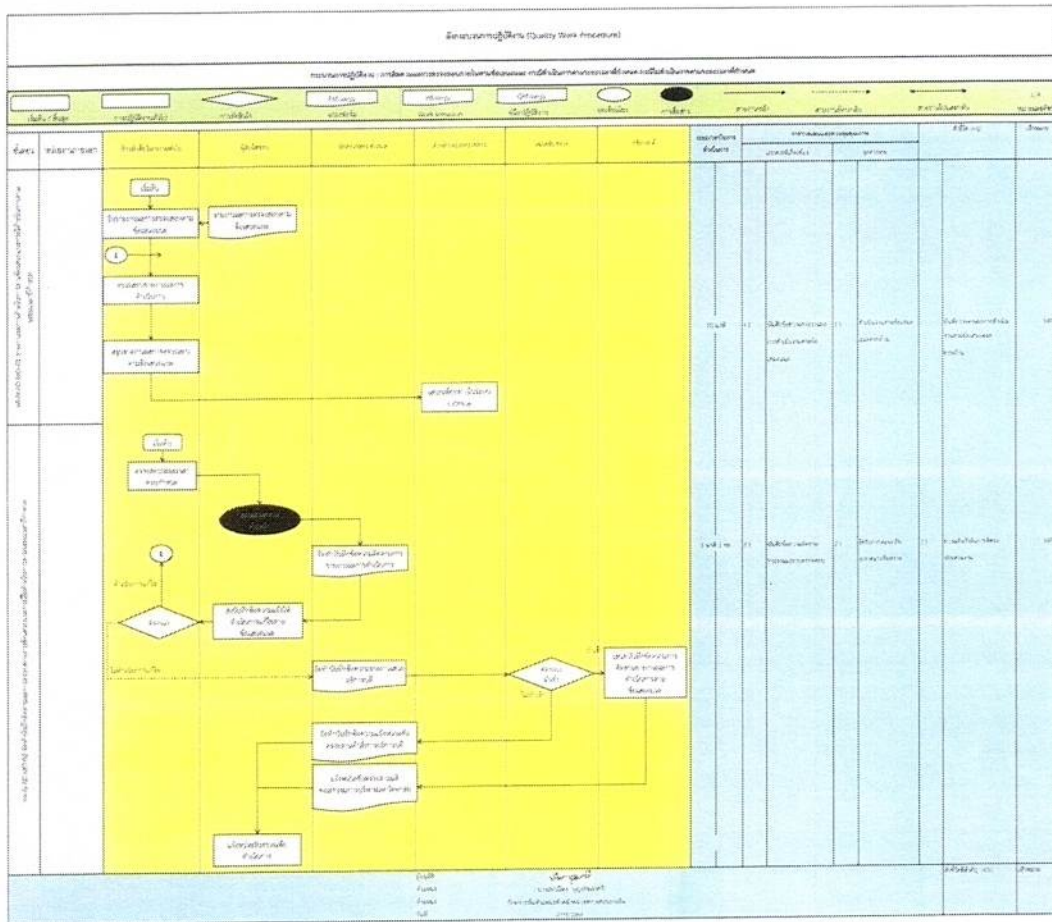
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

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

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

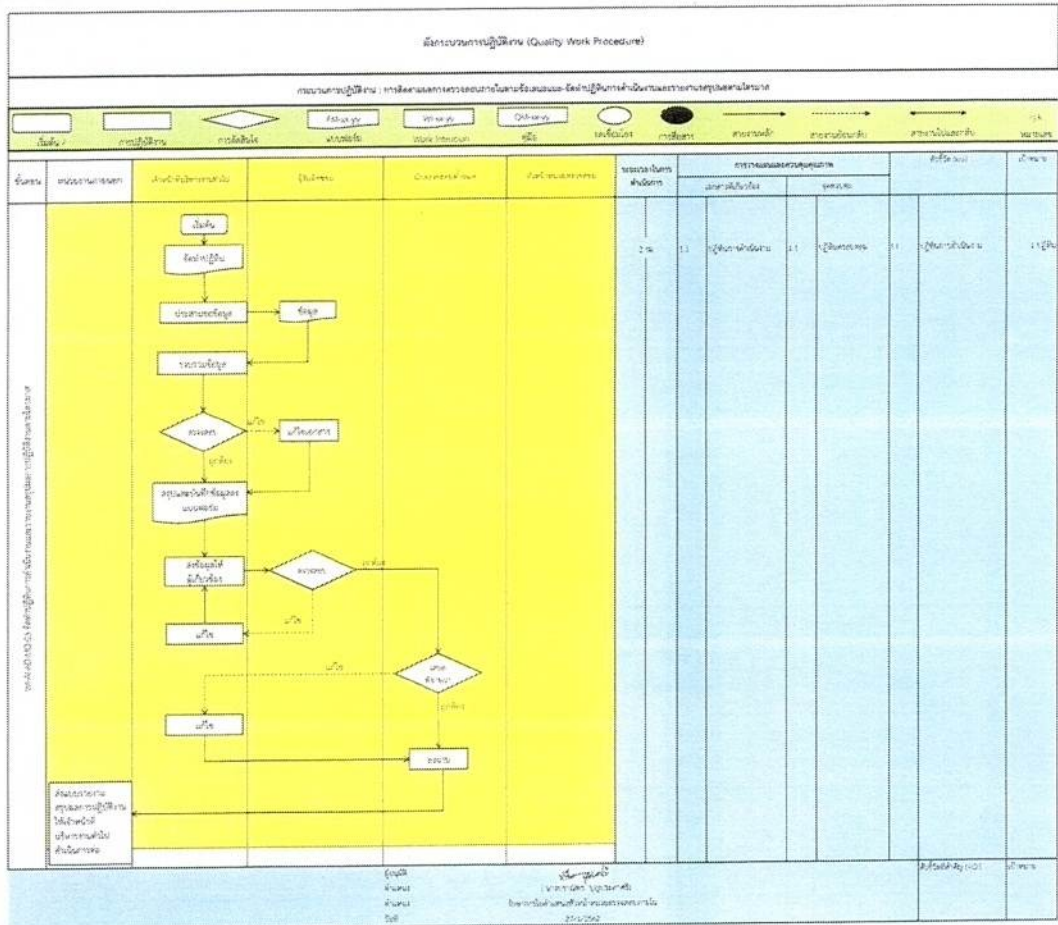
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

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



WI-XX-XX Rev : 00

หน้า 1 จาก 1 หน้า



WI-XX-XX Rev : 00

หน้า 1 ใน 1 หน้า

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะ			
คำจำกัดความ : เป็นการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงาน ของหน่วยรับตรวจ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะกรณีดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	50 นาที	นักตรวจสอบภายใน	- บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
2. จัดทำบันทึกติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะกรณีไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	5 นาที 1 ชม.	นักตรวจสอบภายใน	- บันทึกข้อความ ติดตามรายงานผลการตรวจสอบ
3. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามไตรมาส	2 ชม.	นักตรวจสอบภายใน	- ปฏิทินการดำเนินงาน - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามไตรมาส

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
001	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
002	บันทึกข้อความติดตามรายงานผลการตรวจสอบ
003	ปฏิทินการดำเนินงาน
004	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามไตรมาส

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
2. แผน Engagement Plan

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบการบริหาร 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 หน่วยตรวจสอบภายใน นำกระบวนการการติดตามผลการตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 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 เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

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 ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

นโยบายการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๑ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

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	พุทธธา
๓.นางสาวพิมพ์ชนก	แดงโคณา
๔.นางสาวเฉลิมขวัญ	แซ่ไหล
๕.นายวรพันธุ์	นิลสำราญจิต
๖.นายพีร	ปัทม์กษกร

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

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่.....27 ก.ย. 2561.....



หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ขอจบผลการตรวจสอบ 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.				
๑. ตรวจสอบรายงานทางการเงิน / ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ / ตรวจสอบการบริหาร																	
๑.๑ กองทุนสวัสดิการและบำนาญข้าราชการ (เงินชดเชง)	เสี่ยงน้อยที่สุด															๗๕ (๒๕ วัน X ๓ คน)	๑. นางประสิทธิ์ ฤทธิประภาศิริ
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	๒. นางสาวสิริคุณกานต์ เก่งกล้า
๑.๒ โรงเรียนสตรี (โรงเรียน) โครงการอาหารกลางวัน และกิจกรรมนักเรียน (สุพรรณ)	เสี่ยงน้อยที่สุด															๖๐ (๒๐ วัน X ๓ คน)	๓. นางสาวสุเมธิตา พุทธิธา
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	๔. นางสาวณิชากร วัฒนศิริ
๑.๓ โรงเรียนสตรี (โรงเรียน) โครงการอาหารกลางวัน และกิจกรรมนักเรียน (ราชบุรี)	เสี่ยงน้อยที่สุด															๖๐ (๒๐ วัน X ๓ คน)	๕. นายวราวุฒ ใสศิริราษฎร์
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	๖. นายศิริ ธีรวัฒน์สาร (แจ้งว่า: ทั้งจังหวัดราชบุรี)
๑.๔ โรงพยาบาลราชบุรี	เสี่ยงน้อยที่สุด															๓๘๘ (๖๖ วัน X ๓ คน)	
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	
๑.๕ โรงพยาบาลราชบุรี (เงินชดเชง)	เสี่ยงน้อยที่สุด															๖๐ (๒๐ วัน X ๓ คน)	
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	
๑.๖ การตั้งซื้อจัดจ้างงาน การการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชบุรี) (ราชบุรี) * ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง *	เสี่ยงน้อย															๖๐ (๒๐ วัน X ๓ คน)	
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	
๑.๗ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการและการขอรับราชการ (กรมโยธาธิการและผังเมือง) (กรมโยธาธิการและผังเมือง)	เสี่ยงน้อย															๖๐ (๒๐ วัน X ๓ คน)	
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	
๑.๘ การไปรษณีย์กรมบัญชีกลาง *	เสี่ยงน้อย															๖๐ (๒๐ วัน X ๓ คน)	
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน / ตรวจสอบผลการดำเนินงาน / ตรวจสอบการสนับสนุน																	
๒.๑ การรับจ้างจ้างงานส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรมโยธาธิการและผังเมือง) (กรมโยธาธิการและผังเมือง) * ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง *	เสี่ยงน้อยที่สุด															๖๐ (๒๐ วัน X ๓ คน)	
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	
๒.๒ การปฏิบัติงานในระบบงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรมโยธาธิการและผังเมือง) (กรมโยธาธิการและผังเมือง) * ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง *	เสี่ยงน้อยที่สุด															๖๐ (๒๐ วัน X ๓ คน)	
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน / ตรวจสอบผลการดำเนินงาน																	
๓.๑ ผลักดันวิจัยและตีพิมพ์	เสี่ยงน้อย															๔๕ (๑๕ วัน X ๓ คน)	
* ระบุถึงองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*																	
๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	เสี่ยงน้อย															๑๒ (๒ วัน X ๖ คน)	



หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ขอเบ็ดเตล็ดการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบ/โครงการที่ตรวจสอบ	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.			
๔. งานให้คำปรึกษา - ศึกษารองรับ - ศึกษารับปฏิบัตินโยบาย และระดับอง ซึ่งยังค้น - ศึกษารวบรวมทุนภายใน															๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน)	นางนงนุช ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓ ปี = ๒๐๕ คนวัน ๒๐๕ X ๕ = ๑๐๒๕ คนวัน + (๕๐ X ๓ = ๑๕๐) = ๑๑๗๕ คนวัน
๕. ประชุม/สัมมนา															๑๒๐ (๒๐ วัน X ๖ คน) ๖๐ (๑๐ วัน X ๖ คน) ๓๐ (๕ วัน X ๖ คน)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓ ปี = ๒๐๕ คนวัน มีเรื่องที่ต้องรายงานไปยังภาควิชาการตรวจสอบเงินคงคลังเวลา
๖. ยกร่าง/ส่งมอบ															๓๐ (๕ วัน X ๖ คน)	
๗. ประเมินคุณภาพทางตรงของหน่วยงาน (ตามบัญชีด้านล่าง)																
๘. ทบทวนคู่มือการตรวจสอบภายใน (ด้านรายได้เงินงน, ศึกษานู, ระบบกับ ด้านการเงินและบัญชีและระบบบริหารทั่วไป)																

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤทธิเดช ปะริวัชชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่ 27 มิ.ย. 2561

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการตรวจสอบรายงานทางการเงิน

1. นางปราณีพร บุญประภาศรี รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2. นางสาวพิมพ์ชนก แดงโคณา นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล นักตรวจสอบภายใน
4. นางสาวสุธัญญา พุทธา นักตรวจสอบภายใน
5. นายวรพันธุ์ นิลสำราญจิต นักตรวจสอบภายใน
6. นายพีร ปัทมกชกร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University