



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร : SOP 100-04

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพ การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-05	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

: เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

2. ขอบข่าย

: การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. เกณฑ์คุณภาพ

: 1. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments)
 2. การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร


4. เอกสารอ้างอิง

: หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. เอกสารประกอบการทำงาน : - ไม่มี -

6. คำจำกัดความ

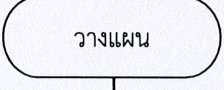
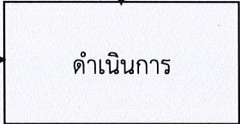
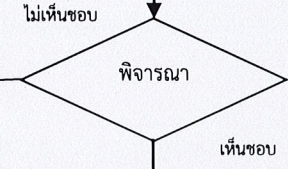
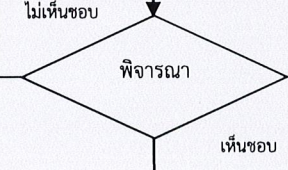
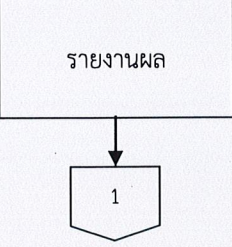
: 1. การประเมินจากภายในองค์กร หมายถึง การประเมินตนเองเป็นระยะ โดยต้องดำเนินการอย่างน้อยตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป
 2. การประเมินจากภายนอกองค์กร หมายถึง การประเมินอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี โดยการประเมินผลพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพ การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-05	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
 หน้า 2/3

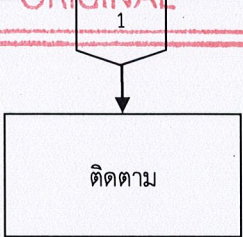
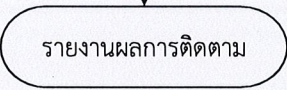
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน		1. จัดประชุมภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานผล และผล การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข ของปีที่ผ่านมา 2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในแต่ละประเด็น 3. กำหนดระยะเวลา ในการดำเนินงานและจัดส่ง ผู้รวบรวม	1 วันทำการ	1. หลักเกณฑ์ การประเมินที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด 2. ตาราง กำหนด ผู้รับผิดชอบ 3. ผลการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข ของปีก่อน
2	ผู้รับผิดชอบ		1. รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดของกรมบัญชีกลาง 2. จัดทำแผนพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข	20 วันทำการ	
3	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน		สอบทานการประเมิน เสนอผลการประเมิน เอกสาร หลักฐาน และ แผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไข	1-2 วันทำการ	
4	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน		เสนออธิการบดีลงนาม ในบันทึกข้อความเพื่อนำส่ง กรมบัญชีกลางภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1-2 วันทำการ	
5	ผู้รับผิดชอบ		เสนอรายงานผลการ ประเมิน ต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและอธิการบดี เพื่อทราบถึง ขอบเขตและ ความสำเร็จของการประเมิน รายงานผล และแผนพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข	4-5 วันทำการ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพ การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-05	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	ผู้รับผิดชอบ	<div style="text-align: center;"> <p>ORIGINAL</p>  </div>	ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขเป็นระยะ		
7	ผู้รับผิดชอบ	<div style="text-align: center;">  </div>	เสนอรายงานผลการ ติดตามการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขต่อหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเพื่อทราบ		

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -