



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร : SOP_100-05

ISSUE : 01

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 การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-04	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY หน้า 1/8


1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างอิสระ ปราศจากการแทรกแซง
 ในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ
 ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา
 ให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร
 สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 ที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่
 ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุน
 ให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม
2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 การรายงานผลการตรวจสอบ การติดตาม จนสิ้นสุดกระบวนการรายงานผล
 การติดตาม
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : 1. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร
 2. การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
 จากภายนอกองค์กร
4. **เอกสารอ้างอิง** : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
 ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	FM-SOP-100-04-01
2. กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ	FM-SOP-100-04-02
3. แบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ	FM-SOP-100-04-03
4. รายงานผลการตรวจสอบ	FM-SOP-100-04-04

6. **คำจำกัดความ** : 1. การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา
 อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง
 การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
 การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ISSUE :.....02.....


วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-04	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม หน้า 2/8
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

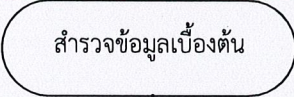
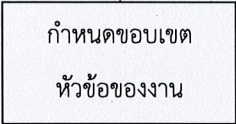
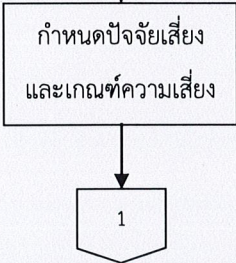
2. คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
5. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง นักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
6. แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม
7. แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลา 1 ปี ในกรณีที่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขด้วย
8. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง แผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยงานใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
9. กระดาดำทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมทั้งหมดเพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-04	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน


เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม หน้า 3/8
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		สำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง องค์กร ยุทธศาสตร์ ระบบงาน วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงกระบวนการ บริหารความเสี่ยง และ ศึกษาการกระบวนการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พร้อมสรุปผลการสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น	5 วันทำการ	
2	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		กำหนดหัวข้อของงาน ตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) สามารถพิจารณา จัดแบ่งตามประเภทพันธกิจ ในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยเป็นกลุ่ม/ ระบบตามความเหมาะสม เช่น งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงานของ หน่วยงาน	3 วันทำการ	แผนปฏิบัติ ราชการของ มหาวิทยาลัย
3	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		ระบุ ปัจจัยเสี่ยงให้ ครอบคลุม 3 ด้าน ได้แก่ ปัจจัยเสี่ยงด้าน การ ดำเนินงาน (Operational Risk) ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และปัจจัย เสี่ยงด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk)	3 วันทำการ	

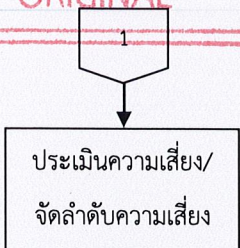
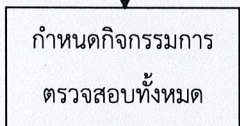
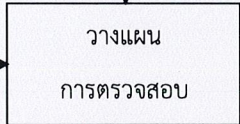
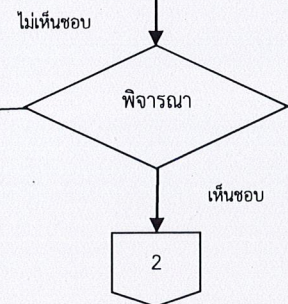
ISSUE :.....02.....


วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-04	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ


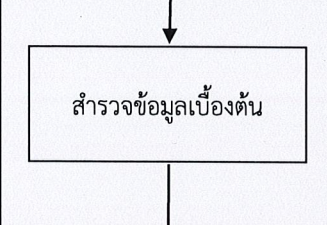
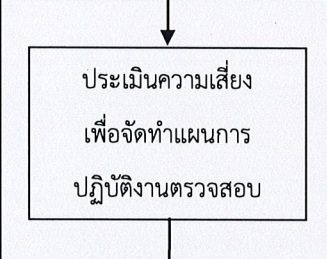
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
4	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		ประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบ และ จัดลำดับความเสี่ยงตั้งแต่ สูงมากถึงต่ำมาก	10 วันทำการ	แบบประเมิน ความเสี่ยง
5	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		ดำเนินการกำหนด กิจกรรมการตรวจสอบ ทั้งหมดจาก - ผลการประเมินความเสี่ยง - รับมอบนโยบายจากสภา มหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ อธิการบดี - การตรวจสอบภาค บังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ กำหนดให้ตรวจสอบ	10 วันทำการ	
6	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		วางแผนการตรวจสอบ ภายในระยะยาว / ประจำปี ซึ่ง ประกอบ ไป ด้วย หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรม การตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ/ ขอบเขต การตรวจสอบ/ ทรัพยากร ที่ใช้	5 วันทำการ	แผนการตรวจสอบ
7	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน		เสนอแผนการตรวจสอบ ระยะยาว/ประจำปี ต่อ อธิการบดีและคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนสุดท้าย ของปีงบประมาณ (กันยายน)	5 วันทำการ	แผนการตรวจสอบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-04	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

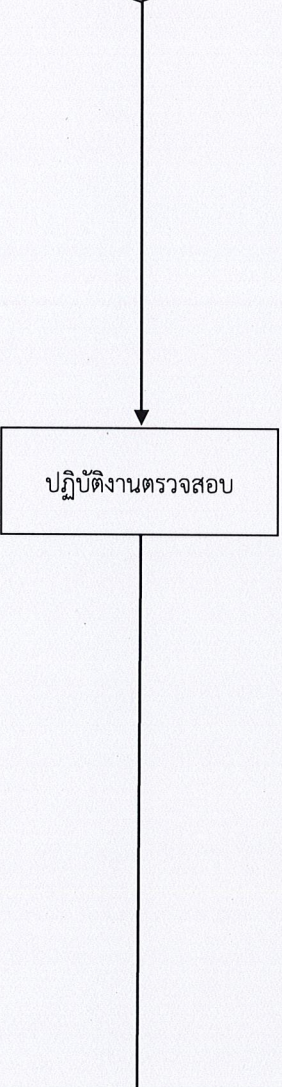
CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 5/8


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
8	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน		ร่างเขียนแผนการตรวจสอบ ประจำปี ให้บุคลากรใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจทุก หน่วยงานเพื่อทราบ	1 วันทำการ	แผนการตรวจสอบ
9	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับเรื่อง/ โครงการ/ กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี	2 วันทำการ	
10	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		ประเมินความเสี่ยงและ การควบคุมภายในเพื่อ กำหนดประเด็น การ ตรวจสอบ	5 วันทำการ	แบบประเมิน ความเสี่ยง
11	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		กำหนดประเด็นการ ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ ขอบเขตการตรวจสอบ/ ทรัพยากรที่ใช้ แนวทาง การตรวจสอบ และกระดาษ ทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ	2 วันทำการ	แผนการปฏิบัติ งานตรวจสอบ (Engagement Plan)
12	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน		เสนอแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan) ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อนเริ่ม ปฏิบัติงานตรวจสอบ	1-2 วันทำการ	แผนการปฏิบัติ งานตรวจสอบ (Engagement Plan)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-04	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

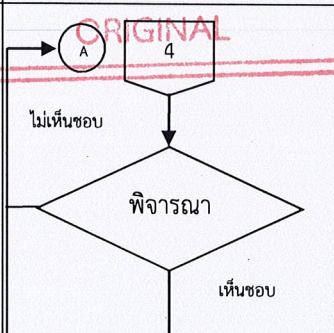
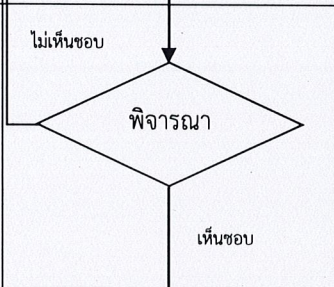
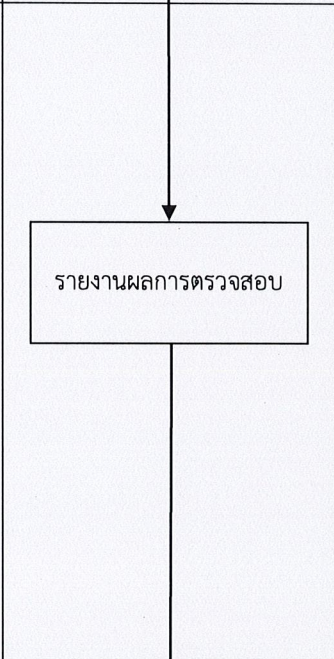
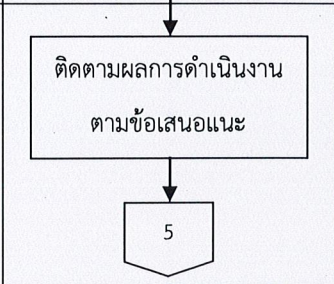
CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 6/8


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
13	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	<p style="text-align: center;">ORIGINAL</p> <p style="text-align: center;">3</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจสอบและเชิญประชุมเปิดตรวจ 2. ดำเนินการเปิดตรวจเพื่อประชุมชี้แจงประเด็นการตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์/ ขอบเขตการตรวจสอบ 3. ลงปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) 4. บันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการตรวจสอบ 5. วิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาษทำการ และนำมาสรุปข้อตรวจพบลงในกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ 6. ดำเนินการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ 	5-15 วันทำการ	กระดาษทำการ ตรวจสอบ
14	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	<p style="text-align: center;">ร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">4</p>	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข	2 วันทำการ	ร่างรายงานผล การตรวจสอบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-04	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

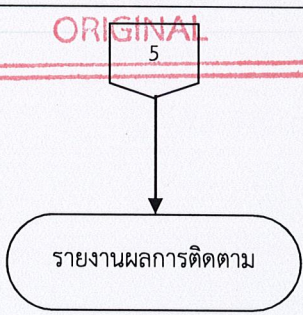
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 7/8
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
15	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน		เสนอกระดาษทำการ และร่างรายงานผลการ ตรวจสอบต่อหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบ ภายในเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	1-2 วันทำการ	1. กระดาษ ทำการ 2. กระดาษ ทำการสรุป ข้อตรวจพบ 3. ร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ
16	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		เสนอร่างรายงานผล การตรวจสอบต่อที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบและข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม	1-2 วันทำการ	ร่างรายงานผล การตรวจสอบ
17	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการและ จัดส่งไปยังหน่วยรับตรวจ ภายใน 60 วัน นับจาก วันที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จ กรณีมีข้อเสนอแนะ : หน่วยรับตรวจทราบ และ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ : หน่วยรับตรวจรับทราบ รายงานผลการตรวจสอบ	3 วันทำการ	รายงานผลการ ตรวจสอบ
18	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะในรายงาน ผลการตรวจสอบเมื่อครบ กำหนดระยะเวลาหลังจาก ที่อธิการบดีสั่งการ	1-3 วันทำการ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร SOP-100-04	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
 5

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 DOCUMENT CENTER
 หน้า 8/8


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
19	ผู้ตรวจสอบ ภายใน		รายงานผลการติดตาม การดำเนินงานตามข้อ เสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เสนอต่ออธิการบดีและ คณะกรรมการตรวจสอบ รอบ 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน	1-2 วันทำการ	

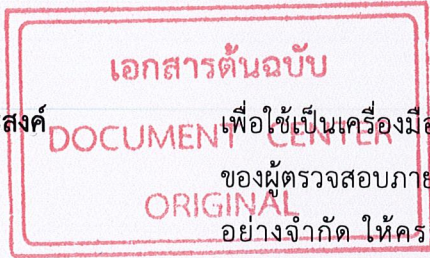
8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ	WF-SOP-100-04-01
2. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	WF-SOP-100-04-02
3. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)	WF-SOP-100-04-03
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Audit)	WF-SOP-100-04-04
5. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	WF-SOP-100-04-05
6. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)	WF-SOP-100-04-06
7. การรายงานผลการตรวจสอบ	WF-SOP-100-04-07
8. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	WF-SOP-100-04-08
9. การบริการให้คำปรึกษา	WF-SOP-100-04-09

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568


 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-01 วันที่บังคับใช้ : 2.5 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
---	--	--



1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการวางแผนงบประมาณ และอัตรากำลังที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบอย่างครบถ้วนตามลำดับความสำคัญ
2. ขอบข่าย


การนำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติการ โครงการองค์กร ยุทธศาสตร์ ระบบงาน ความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง และสรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
 2. กำหนดหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) สามารถพิจารณาจัดแบ่งตามประเภท พันธกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นกลุ่มหรือระบบก็ได้ตามความเหมาะสม เช่น งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงาน
 3. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยการใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา
 4. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยการนำข้อมูลจากข้อ 1-3 มาทบทวนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ระบุปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน และปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
 5. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบสอบถามการควบคุมภายในและแบบประเมินความเสี่ยงไปยังทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 7. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามการควบคุมภายในและแบบประเมินความเสี่ยงมาประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงโดยแยกเป็น 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ
 8. บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจลงในกระดานทำการ
 9. วิเคราะห์ข้อมูลและประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนด

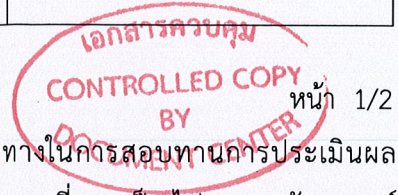
 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-01 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ



10. จัดลำดับความเสี่ยงตั้งแต่สูงมาก ถึง ต่ำมาก
11. ดำเนินการสอบทานผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในโดยการสุ่มตรวจสอบแบบฟอร์มที่จัดเตรียมไว้
12. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ
13. ขอรับนโยบายจากสภามหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการตรวจสอบ/ อธิการบดี โดยแนบเอกสารรายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการตัดสินใจ
14. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์อัตรากำลัง คำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม เพื่อจัดทำรูปเล่มแผนการตรวจสอบ
15. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
16. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ และแจ้งเวียนภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
17. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน สอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-02 วันที่บังคับใช้ : 2.5.ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	--	--




1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ขอบข่าย

1. การประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. การประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

3. วิธีปฏิบัติงาน


1. จัดทำแผนการดำเนินงานการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
2. จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจสอบการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไปยังหน่วยรับตรวจทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
3. ให้ข้อมูลตอบข้อซักถามพร้อมทั้งเก็บรวบรวมแบบสอบถามจากหน่วยรับตรวจ
4. นำข้อมูลที่ได้มาประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง
5. จัดทำกระดาษทำการเพื่อกรอกข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ
6. วิเคราะห์และประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนด
7. จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
8. เข้าสอบทานการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มที่จัดเตรียมไว้
9. สรุปผลการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

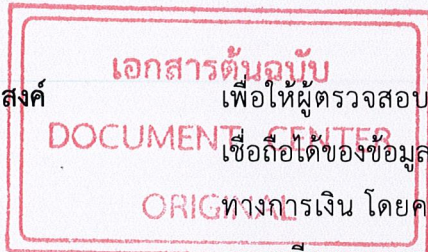
 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน สอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-02 วันที่บังคับใช้ :2.5.ก.พ.2568..... ISSUE :02.....
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
 หน้า 2/2

10. สรุปผลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
11. นำข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมาแก้ไขปรับปรุงก่อนนำเสนอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป
12. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง


 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-03 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
---	---	---

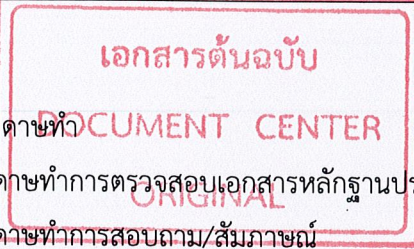


1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้
2. ขอบข่าย

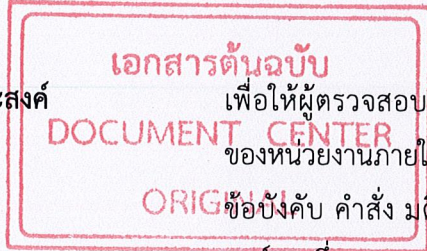
เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ
 - 1.1 สํารวจข้อมูลและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
 - 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบที่สะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงในข้อ 1.1 โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ
 - 1.3 กำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ
 - 1.4 กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 1.5 การจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่
 2. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-03 วันที่บังคับใช้ : 2.5 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
---	---	--



3. จัดทำกระดาษทั่ว
 - 3.1 กระดาษทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
 - 3.2 กระดาษทำการสอบถาม/สัมภาษณ์
 - 3.3 กระดาษทำการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมและเรื่องที่ตรวจสอบ
4. จัดทำบันทึกการประชุมเปิดตรวจ
5. จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจสอบและเชิญประชุมเปิดตรวจ
6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
7. ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบตามกำหนดเวลาที่แจ้ง
 - 7.1 สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการ
 - 7.2 ตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีแยกประเภท ใบสำคัญการบันทึกบัญชี เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี และบัญชีเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการตรวจสอบ
8. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาษทำการทั้งหมด ลงในกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ
9. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-04 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	--	---



1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนด ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

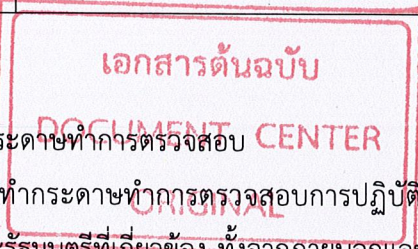
2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม


3. วิธีปฏิบัติงาน

1. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ
 - 1.1 สืบค้นข้อมูลและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบที่สะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงในข้อ 1.1 โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ
 - 1.3 กำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ
 - 1.4 กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 1.5 การจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่
2. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-04 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	--	---



3. จัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบ
 - 3.1 จัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร
 - 3.2 จัดทำกระดาดำทำการสอบถาม/สัมภาษณ์
4. จัดทำบันทึกการประชุมเปิดตรวจ
5. จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจสอบและเชิญประชุมเปิดตรวจ
6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประชุม เปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบ
7. ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบตามกำหนดเวลาที่แจ้ง
 - 7.1 สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกลงในกระดาดำทำการตรวจสอบ
 - 7.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งกระบวนการ และบันทึกข้อมูลลงในกระดาดำทำการตรวจสอบ
 - 7.3 ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพความเป็นจริง/ความมีอยู่จริง/การใช้งานได้จริงว่าตรงตามเอกสารหลักฐาน หรือไม่
8. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาดำทำการทั้งหมด ลงในกระดาดำทำการสรุปข้อตรวจพบ
9. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจ เพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูล เพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-05 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 หน้า 1/2
 BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
2. ขอบข่าย เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ
 - 1.1 สํารวจข้อมูลและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่ตรวจสอบ
 - 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบที่สะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงในข้อ 1.1 โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ
 - 1.3 กำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ
 - 1.4 กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 1.5 การจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่
 2. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ



มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-05
วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568
ISSUE :02.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER




3. จัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบ
 - 3.1 กระดาดำทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 กระดาดำทำการตรวจสอบผลการดำเนินงาน การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด
 - 3.3 กระดาดำทำการสอบถาม/สัมภาษณ์
4. จัดทำบันทึกการประชุมเปิดตรวจ
5. จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจสอบและเชิญประชุมเปิดตรวจ
6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประชุม เปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบ
7. ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบตามกำหนดเวลาที่แจ้ง
 - 7.1 สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงในกระดาดำทำการ
 - 7.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงในกระดาดำทำการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - 7.3 ตรวจสอบผลการดำเนินงานและความมีอยู่จริง การใช้งานจริง และบันทึกข้อมูลลงในกระดาดำ ทำการตรวจสอบผลการดำเนินงาน
 - 7.4 รวบรวมข้อมูลจากกระดาดำทำการมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ วิเคราะห์ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึง การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
8. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาดำทำการทั้งหมด ลงในกระดาดำทำการสรุปข้อตรวจพบ
9. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจ เพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูล เพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

WF-SOP-100-04-05


 มทพ.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-06 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	--	---

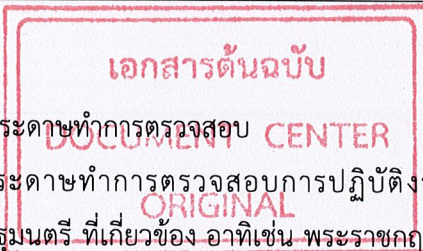
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CONTROLLED BY ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

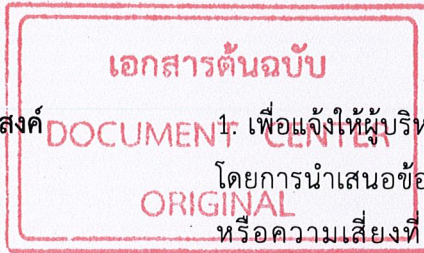
- หน้า 1/2
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม นโยบายและวิธีการในการควบคุม ระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย การควบคุมการพัฒนาและปรับปรุง และการป้องกัน/ลดความเสียหายของระบบสารสนเทศ เป็นการควบคุมภายในสำหรับองค์กรในภาพรวม
 2. ขอบข่าย เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ
 - 1.1 สํารวจข้อมูลและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในเรื่องที่ตรวจสอบ
 - 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบที่สะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงในข้อ 1.1 โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ
 - 1.3 กำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ
 - 1.4 กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 1.5 การจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่
 2. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-06 วันที่บังคับใช้ : 2.5 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	--	--



3. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ
 - 3.1 กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ
 - 3.2 กระดาษทำการการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.2 กระดาษทำการสอบถาม/สัมภาษณ์
4. จัดทำบันทึกการประชุมเปิดตรวจ
5. จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจสอบและเชิญประชุมเปิดตรวจ
6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
7. ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบตามกำหนดเวลาที่แจ้ง
 - 7.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และสอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการตรวจสอบ
 - 7.2 ตรวจสอบดูสถานที่จริง ให้เจ้าหน้าที่ทดสอบการควบคุมให้ดูเป็นตัวอย่าง
 - 7.3 รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการวิเคราะห์และประเมินผล ระบบการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรือการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานต่าง ๆ
8. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาษทำการทั้งหมด ลงในกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ
9. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-07 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	--	---



1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงผลการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ โดยการนำเสนอข้อค้นพบจากการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่องค์กรกำลังเผชิญอยู่ และมีการให้ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการวางแผนและ กำหนดนโยบาย

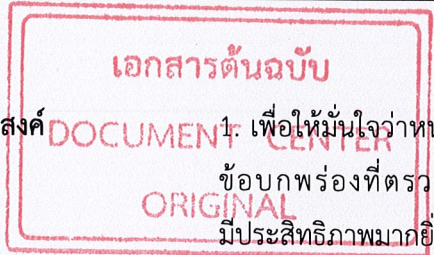
2. ขอบข่าย

การรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รวบรวมข้อมูลจากกระตาดำการทั้งหมด มาวิเคราะห์และประเมินผล และจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะ/ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
2. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาสอบถาม
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาสอบถามร่างรายงานผลการตรวจสอบ
4. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
5. จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อพิจารณามอบหมายรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงาน ผลการตรวจสอบ
6. จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบแบบประเมินความพึงพอใจ จัดส่งให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-08 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
---	---	---




1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติจริง และแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบข่าย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2500 การติดตามผล กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. เริ่มจากรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีมอบหมายให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด
 2. เมื่อครบกำหนดเวลา ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะส่งไปยังหน่วยรับตรวจ
 3. หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะพร้อมแนบหลักฐานประกอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยรับตรวจรายงานถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้)
 4. ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบทำการตรวจสอบข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามเอกสารหลักฐานที่หน่วยรับตรวจชี้แจง ลงในแบบรายงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนด และเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบถาม
 5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสรุปรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยในรูปแบบรายงานประจำไตรมาส

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-09 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER


หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณภาพให้กับองค์กร โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในให้คำแนะนำในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

2. ขอบข่าย เริ่มตั้งแต่การจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ จนสิ้นสุดกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการขอรับคำปรึกษา/หารือผ่านทางโทรศัพท์ อีเมลล์หรือทางแอปพลิเคชันต่าง ๆ
2. ผู้ตรวจสอบภายในสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2.1 วัตถุประสงค์ต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ และต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร
 - 2.2 กำหนดขอบเขตให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
3. ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ผู้ตรวจสอบภายในสรุปแนวทางการแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 4.1 กรณีข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/คำถาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามในหนังสือตอบข้อหารือถึงผู้รับบริการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP-100-04-09 วันที่บังคับใช้ : 2.5.ก.พ. 2568 ISSUE : 02
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY หน้า 2/2
 ORIGINAL CENTER

- 4.2 กรณีข้อทักหรือคำถาม ซ้ำซ้อน/ไม่มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน ผู้ตรวจสอบ
 ภายในต้องวิเคราะห์ข้อทักหรือคำถาม และหาข้อสรุปรวมกันในหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากยัง
 หาข้อสรุปไม่ได้ จะต้องประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ และตอบข้อทักหรือให้ผู้ขอรับบริการ
 และหากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องทำหนังสือขอทักหรือไปยังหน่วยงาน
 เจ้าของระเบียบ และเมื่อได้รับคำถามแล้ว จึงแจ้งหน่วยงานผู้ขอรับบริการต่อไป
5. ติดตามการปฏิบัติงานตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้เห็นชอบ
 ร่วมกับผู้รับบริการ
- 5.1 โดยดูจากผลการตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามประเด็นที่ให้คำปรึกษา
- 5.2 โดยการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
6. จัดเก็บข้อมูลการให้คำปรึกษาแนะนำลงในฐานข้อมูลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
7. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นการให้คำปรึกษาแนะนำภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ
.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
.....

เกณฑ์การตรวจสอบ
.....

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
.....

ขอบเขตการตรวจสอบ
.....

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
.....

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

1. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้
.....

แนวทางการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ

ผู้จัดทำ

นักตรวจสอบภายใน

วันที่

ผู้อนุมัติ

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

วันที่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
กระต่ายทำการสรุปข้อตรวจพบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ
.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
.....

ขอบเขตการตรวจสอบ
.....

สรุปข้อตรวจพบ
.....

สาเหตุ
.....

ผลกระทบ
.....

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
.....

ผู้จัดทำ

นักตรวจสอบภายใน

วันที่

ผู้อนุมัติ

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

วันที่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
แบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

วันที่ได้รับร่างรายงานผลการตรวจสอบ/...../.....

วันที่ได้ส่งแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ/...../.....

เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยไม่มีข้อแก้ไข/ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยมีข้อแก้ไข/ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมรายละเอียด ดังนี้

1.
2.
3.

ไม่เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน เนื่องจาก

1.
2.
3.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้กลับมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับร่างรายงานผลการตรวจสอบ