




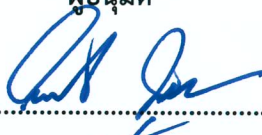
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร : SOP-110-01

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 มี.ค. 2559


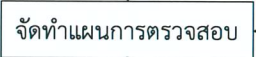
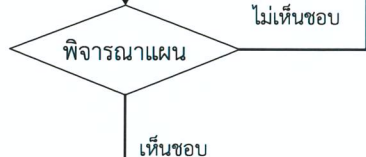
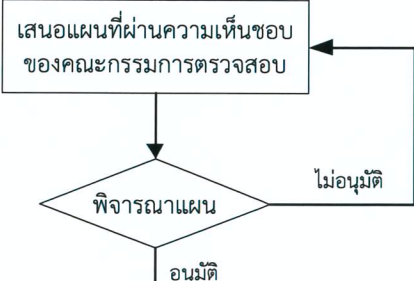

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---


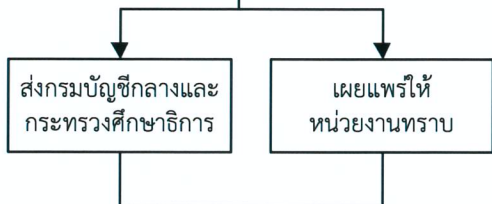
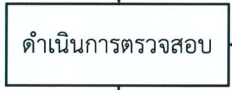

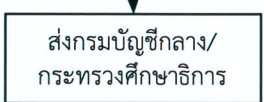
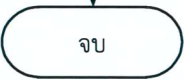
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน เอกสารต้นฉบับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 110-01	ออกวันที่ 22 มิ.ย. 2559 เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	เขียนโดย : สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	--	--


- 1.วัตถุประสงค์ :** วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุน ให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม
- 2.ขอบข่าย :**
- 2.1 การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
 - 2.2 การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบที่สำคัญที่เกิดขึ้น
 - 2.3 การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
 - 2.4 การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
 - 2.5 การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
 - 2.6 การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร
- 3.เกณฑ์คุณภาพ:** -ไม่มี-
- 4.เอกสารอ้างอิง:**
- 4.1 คู่มือการตรวจสอบ
 - 4.2 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
 - 4.3 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา
- 5.เอกสารประกอบการทำงาน :** -ไม่มี -
- 6.คำจำกัดความ :** การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้ คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารต้นฉบับ การตรวจสอบภายใน DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 110-01	ออกวันที่ 22 มิ.ย. 2559 เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	เขียนโดย : สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารต้นฉบับ			

7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นักตรวจสอบภายใน		<ol style="list-style-type: none"> 1. สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ 2. รับนโยบายจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 3. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) โดยแยกตามประเภทการตรวจสอบดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การตรวจสอบทางการเงิน 4.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด 4.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน 4.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4.5 การตรวจสอบการบริหาร 4.6 การตรวจสอบพิเศษ 	30 วัน ต้องแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม	
2	คณะกรรมการตรวจสอบ		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำแผนการตรวจสอบประจำปี + ระยะยาว เข้าประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา 2. หากเห็นชอบให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ หากไม่เห็นชอบให้นำแผนไปปรับปรุง 3. เสนอแผนการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้วต่ออธิการบดี 	4 วัน	
3	นักตรวจสอบภายใน		<ul style="list-style-type: none"> -ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม -ภายในเดือนกันยายน 	3 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	นักตรวจสอบ ภายใน		-ทำบันทึกเพื่อส่งแผนการ ตรวจสอบประจำปีและแผนการ ตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี)	1 วัน	
5	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน/ หน่วยรับตรวจ		1. บันทึกขอเข้าตรวจสอบไปยัง หน่วยรับตรวจ 2. เข้าตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจ ตามวิธีการตรวจสอบ 3. สรุปผลการตรวจสอบ	30 วัน	1. บันทึกขอเข้าตรวจ 2. กระดาษทำการ
6	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน		1. นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. เสนออธิการบดี	15 วัน	1. รายงานผลการ ตรวจสอบ
7	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน		1. ทำหนังสือเพื่อส่งผลการตรวจสอบ นำเสนออธิการบดีส่งไปยัง กรมบัญชีกลาง/กระทรวงศึกษาธิการ	1 วัน	1. หนังสือราชการ
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน เอกสารต้นฉบับปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 110-01	ออกวันที่ เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY 2559 BY DOCUMENT CENTER	เขียนโดย : สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	--	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
<p>1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถ สอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้</p> <p>2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย</p> <p>2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า</p> <p>2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร</p> <p>2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย</p> <p>3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส</p> <p>4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร</p>	<p>WI-SOP01-002-01</p>

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน เอกสารต้นฉบับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 110-01	ออกวันที่ 22 ธ.ค. 2559 เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	เขียนโดย : สำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---	--

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
<p>5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลได้ของระบบงานและข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน</p>	