



รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน  
ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบได้จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures: SOP) ซึ่งประกอบได้ด้วย 2 งาน คือ 1) งานตรวจสอบภายใน 2) งานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภาระงานของแต่ละงานให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถดำเนินงานแทนกันได้

สำนักงานตรวจสอบภายใน จะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง



(นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์)

รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	1
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
(1) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	4
(2) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	7
(3) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบภายในจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี e-bidding	13
(4) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม	22
(5) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง/ ระบบงานผิดสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา	29
(6) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบภายในจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา	47
(7) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	58
(8) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ ค่าสาธารณูปโภค	62
(9) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	68
(10) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)	76
(11) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ)	82
(12) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)	89
(13) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการออกไปเสิร์ฟรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน	94
(14) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	98
(15) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)	106
(16) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/โครงการ	111
(17) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรับฝากอื่น)	116
(18) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	120

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
(19) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง งานลาบุคลากร	123
(20) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสารบรรณ (ส่งหนังสือ)	125
(21) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสารบรรณ (รับหนังสือ)	129

# บทที่ 1

## ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

#### 1.1 ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

#### 1.2 ที่ตั้ง

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 9 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จ.ชลบุรี

#### 1.3 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

การตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายใน และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการปรับปรุง ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งเริ่มมาตั้งแต่ พ.ศ. 2505 และมีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะๆ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ระเบียบดังกล่าวให้ส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงานเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน การแต่งตั้งลักษณะนี้ไม่สอดคล้องกับหลักความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน

คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 ให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การควบคุมวิธีปฏิบัติ รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน คณะรัฐมนตรีมอบให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น การอบรม การออกระเบียบการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ 10/2551 วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2551 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 รวมทั้งมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

### 2. ปรัชญา

เสริมสร้างความเชื่อมั่น ดำเนินงานอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรมและโปร่งใส

### 3. ปณิธาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นหน่วยงานให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการควบคุมภายใน การประเมิน การบริหาร ความเสี่ยงด้านการทุจริต การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน การประเมินความน่าเชื่อถือ ของรายงานทางการเงิน การประเมินการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ การปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

### 4. เป้าหมายและวัตถุประสงค์

1. เพื่อประเมินการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน
2. เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และคุ้มค่า
3. เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลสารสนเทศและรายงานทางการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความน่าเชื่อถือ
4. เพื่อให้มั่นใจว่า ได้จัดให้มีการควบคุมและปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และประกาศคณะกรรมการ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 และเพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอน การปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้มั่นใจว่า ได้จัดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบ การกำกับดูแล เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับเหตุวิกฤต ซึ่งฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นเป็นระบบการ ควบคุมภายในเพียงพอและมีประสิทธิผลสามารถระบุให้ทราบความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยเผชิญอยู่ ตรงกับความเป็นจริงกับช่วยลดความเสี่ยงนั้นลงสู่ระดับที่ผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยยอมรับได้ รวมทั้งความ เสี่ยงที่เกิดการทุจริตและการละเมิด

### 5. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

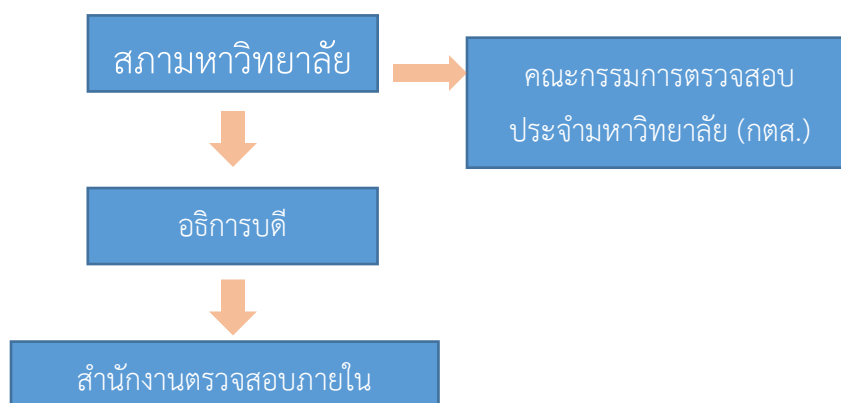
- |  |               |
|--|---------------|
| 1. ศาสตราจารย์วินัย ประลัมภ์กาญจน์       | ประธานกรรมการ |
| 2. ศาสตราจารย์ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์        | กรรมการ       |
| 3. นางชลาลัย สุขสถิตย์                   | กรรมการ       |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธีษฏ์ถาวรสกุล | กรรมการ       |
| 5. รองอธิการบดี (ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์ )   | เลขานุการ     |
| 6. นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์              | เลขานุการ     |

รายชื่อผู้บริหาร

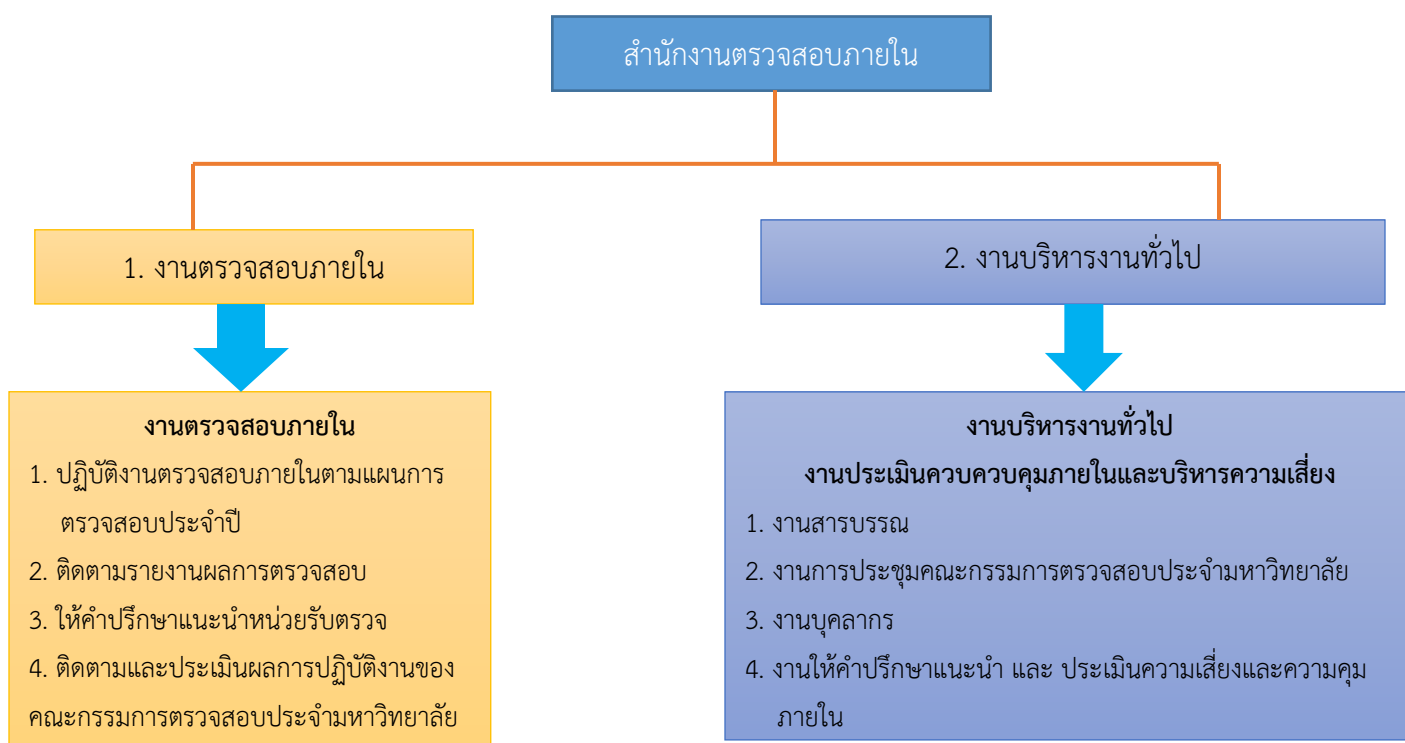
- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ | อธิการบดี                                  |
| 2. นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์           | รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |

## 6. โครงสร้างหน่วยงาน

### โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



### โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน



#### อัตรากำลัง งานตรวจสอบภายใน


พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (4 คน)

1. นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์
2. นายกนก มีศรเอี่ยม
3. นางกิตติยา จันทร์เกิด
4. นางสาวธมลวรรณ ธรรมยุติ

#### อัตรากำลัง งานบริหารทั่วไป

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (1 คน)

1. นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-001</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรีเอี่ยม ควบคุมโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ตะวันออก</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ขององค์กร</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขั้นตอน การวางแผนการตรวจสอบ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ</p> <p>“งานให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตรวจสอบงบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี</li> <li>2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้</li> <li>3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ</li> <li>4. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 – 3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น</li> </ol> <p>“งานบริการให้คำปรึกษา” (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น</p>			



 สำนักงานตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายใน	รหัสเอกสาร Audit-SOP-001	ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566	เขียนโดย นายกนก มีศรเอี่ยม ควบคุมโดย นางสาวณัฐรุตน์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ตะวันออก																					
	“กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หลักปฏิบัติซึ่งกำหนดตาม จรรยาบรรณ การปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อ เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยง ธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป																								
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาษทำการและจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ.../ลงนาม อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....																								
เอกสารอ้างอิง :	1. หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่องแนวทางการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. หนังสือแจ้งเวียน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0511/ว.74 ลงวันที่ 19 มกราคม 2550 เรื่องแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา 3. หนังสือแจ้งเวียน ที่ กค 0409.2/ว614 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่องการกำหนดประเภทของงาน ตรวจสอบภายใน 3. หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. (ฉบับที่ 3) 2564 4. หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่องหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. (ฉบับที่ 4) 2566																								
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) 2. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ																								
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนการตรวจสอบประจำปี</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>แผนการปฏิบัติงานประจำปี</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปผลการตรวจสอบ</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนการตรวจสอบประจำปี	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	แผนการปฏิบัติงานประจำปี	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
แผนการตรวจสอบประจำปี	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ																					
แผนการปฏิบัติงานประจำปี	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ																					
รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

### ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การวางแผนการตรวจสอบ</div>			
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</div>	- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
3	ทุกหน่วยงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การประเมินผล ระบบการควบคุมภายในและ การประเมินความเสี่ยง</div>	- สอบทานผลการประเมินระบบ ควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง	10 วัน	แบบประเมิน ควบคุมภายในและ ประเมินความเสี่ยง
4	ผอ. सनง.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ค่าคะแนนที่ประเมินได้</div>	- วิเคราะห์ค่าคะแนนที่ประเมินได้ เพื่อวางแผนการตรวจสอบและจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี	10 วัน	แบบประเมิน ควบคุมภายในและ ประเมินความเสี่ยง
5	ผอ. सनง.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ</div>	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	20 วัน	- หนังสื อ กรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 - แบบประเมิน ควบคุมภายในและ ประเมินความเสี่ยง
6	คณะกรรมการ ตรวจสอบฯ และ อธิการบดี	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ปรับแก้ไข</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">เสนอเพื่อ พิจารณา</div> <div style="margin-top: 10px;">อนุมัติ</div> </div>	- เสนอแผนการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบและ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
7	ผอ.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)</div>	- กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนด ขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	5 วัน	- แผนการตรวจสอบ
8	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งและแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ ภายในเดือน กันยายน</div>	- นำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน แจ้งเวียนทุกหน่วยรับตรวจ	1 วัน	- แผนการ ตรวจสอบ
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติ งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-002</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ตะวันออก</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ขององค์กร</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ</p> <p>“งานให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตรวจสอบงบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี</li> <li>2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้</li> <li>3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ</li> <li>4. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 – 3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น</li> </ol>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติ งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-002</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ตะวันออก</p>
	<p>“งานบริการให้คำปรึกษา” (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น</p> <p>“กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หลักปฏิบัติซึ่งกำหนดตามจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาดำทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ.../ลงนาม</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>หนังสือแจ้งเวียน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0511/ว.74 ลงวันที่ 19 มกราคม 2550 เรื่องแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. (ฉบับที่ 3) 2564</li> <li>หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. (ฉบับที่ 4) 2566</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)</li> <li>แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)</li> <li>รายงานสรุปผลการตรวจสอบ</li> </ol>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติ งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-002</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ตะวันออก</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>แผนการตรวจสอบประจำปี</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีงบประมาณ</p>
	<p>แผนการปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีงบประมาณ</p>
	<p>รายงานสรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

### ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนด ขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจและ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจและ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระดาศทำกาาร	10-15 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระดาศทำกาาร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ เจ้าหน้าที่หน่วย รับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
14	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงาน สรุป ผล การ ตรวจสอบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
16	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ




 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี e-bidding</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-003</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding ให้เป็นไปตามสาระสำคัญใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมระบบการปฏิบัติงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2. สอบทานการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา</li> <li>3. สอบทานการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วนระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่</li> <li>4. สอบทานการพิจารณาผลการเสนอราคา</li> <li>5. สอบทานการอนุมัติสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา</li> <li>6. สอบทานว่าครุภัณฑ์มีอยู่ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์</li> <li>7. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมและเขียนรหัสครุภัณฑ์</li> </ol>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น</li> <li>2. งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน</li> <li>3. งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น</li> <li>4. งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ฟังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือ ด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงาน</li> </ol>			

 สำนักงานตรวจสอบภายใน	<b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure : SOP)</b> <b>เรื่อง</b> <b>การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</b> <b>ด้วยวิธี e-bidding</b>	รหัสเอกสาร  Audit-SOP-003	ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 ก.พ. 2566	เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ภายใน อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์																					
<b>คำจำกัดความ :</b>	5. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจาก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง																								
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	เจ้าหน้าที่พัสดุ : รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาษาทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....																								
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560																								
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. กระดาษาทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding 2. รายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding 3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding																								
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. กระดาษาทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระดาษาทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1. กระดาษาทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2. รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding

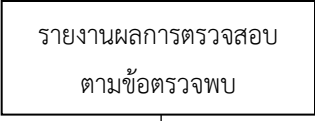
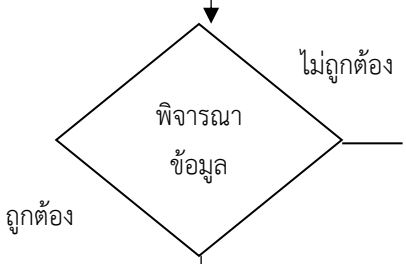
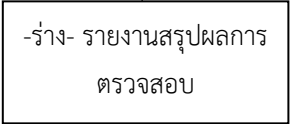

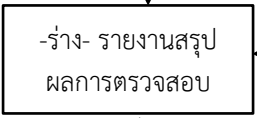
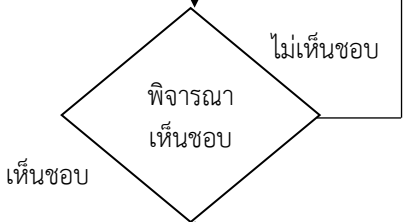
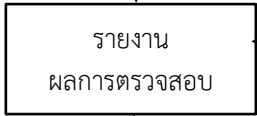
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- รวบรวมข้อมูล ได้แก่สมุดรายวันจ่ายและเอกสารการเบิกจ่าย	1 วัน	- สมุดรายวันจ่าย - เอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- คัดเลือกรายการที่จะทำการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	1 วัน	
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แ บ บ บ ฟ อ ร แผนปฏิบัติงาน
4	งานสาร บรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบและเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจและประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบและเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจและประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ	10-15 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	 <p style="text-align: center;">ปฏิบัติงานตรวจสอบสอบทาน คุณลักษณะเฉพาะ</p>	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง หรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) จากเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR</li> <li>- การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต การดำเนินงาน และกรอบวงเงิน ครบถ้วน/ถูกต้อง</li> <li>- การเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการ อนุมัติร่าง TOR และกรอบวงเงินที่ได้รับ</li> </ul> </li> <li>2. สอบทานร่างเอกสารประกวดราคา และร่างประกาศประกวดราคา <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนด</li> <li>- สอบทานการจัดทำร่างประกาศฯ เพื่อเผยแพร่เอกสารประกวดราคามีสารสำคัญครบถ้วนตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และวิธี e-bidding</li> <li>- สอบทานการเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างประกาศ ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และกรมบัญชีกลาง ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้มีการวิจารณ์ (บังคับกรณีเกิน 5 ล้านบาท) ถ้ามีการวิจารณ์ คณะกรรมการพิจารณาจะแก้ไขหรือไม่ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา</li> </ul> </li> </ol>	10 นาที	- บันทึกขออนุมัติ ดำเนินโครงการ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
		2			
				10 นาที	- ร่างประกาศ ประกวดราคา - เว็บไซต์ของส่วน ราชการ และ กรมบัญชีกลาง




ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
8.	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ปฏิบัติงานตรวจสอบสอบทาน คุณลักษณะเฉพาะ (ต่อ)         </div>	<p>6. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</li> <li>- การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> <li>- ประกาศผลพิจารณาในเว็บไซต์และกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า 3 วัน)</li> </ul> <p>7. สอบทานสิทธิผู้เสนอราคา จากระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมบัญชีกลางประเมินสถานะของผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยแสดงเป็นสัญญาณไฟ</li> <li>- สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา</li> <li>- สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา</li> <li>- สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะห้ามเข้าทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ที่ทำงาน</li> </ul> <p>8. สอบทานการจัดทำสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ รูปแบบสัญญาตามแบบ กวพ.</li> <li>- สัญญาจัดซื้อจัดจ้างลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- เอกสารประกอบสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</li> <li>- การจัดทำใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP</li> <li>- การเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาผ่านระบบ e-GP</li> </ul>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา</li> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> </ul> <p>-สัญญาณไฟในระบบ e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- เอกสารประกอบสัญญา</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> </ul>
		4			


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
8.	น.ส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา น.ส.ธมลวรรณ		<p>9. สอบทานการรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สดง.และการจัดทำแบบ สขร.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดส่งรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สดง.</li> <li>- การส่งรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง จัดซื้อครุภัณฑ์)</li> </ul> <p>10. สอบทานการจัดส่งสัญญาว่าจ้าง/รายงานข้อมูลของคู่สัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการจัดส่งสัญญาว่าจ้าง/รายงานข้อมูลของคู่สัญญา</li> <li>- การส่งสัญญาให้สดง.นับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท)</li> <li>- การส่งสัญญาให้กรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท)</li> <li>- รายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย (แบบ บข 1) รายงานผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</li> </ul> <p>11. สอบทานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการตรวจรับและให้จ่ายเงิน</li> </ul> <p>12. สอบทานการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่จัดเก็บ</li> <li>- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ</li> <li>- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - การจัดทำเอกสารประกอบเบิก-จ่ายพัสดุ</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- แบบ สขร.1</li> <li>- หนังสือนำส่งสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ สดง. และกรมสรรพากร</li> <li>- หนังสือส่งมอบพัสดุ/งาน</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> <li>- รายงานตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</li> <li>- ทะเบียนคุมพัสดุ</li> <li>- ใบเบิก-จ่ายพัสดุ</li> </ul>
		5			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5			
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
10	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
12	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และ เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
14	คณะกรรมการตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
		5			

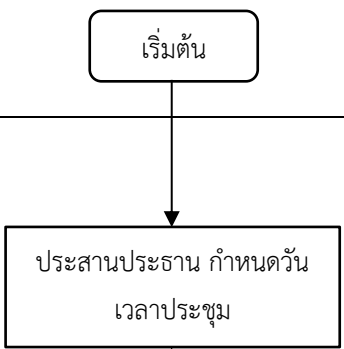
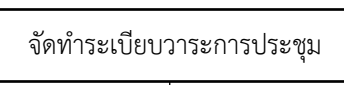
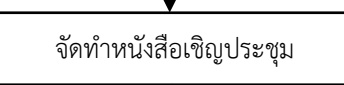
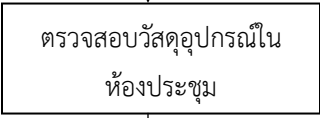
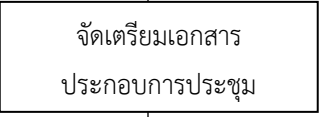





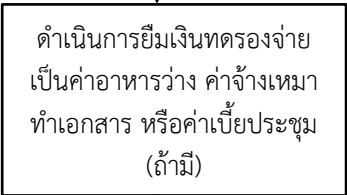
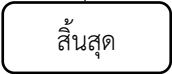
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     5[5] --&gt; D{พิจารณาเห็นชอบ}     D -- เห็นชอบ --&gt; S[รายงานผลการตรวจสอบ]     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; 5 </pre>			
16	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ	<pre> graph TD     S[รายงานผลการตรวจสอบ] --&gt; E[สิ้นสุด] </pre>	- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
18		<pre> graph TD     E[สิ้นสุด] </pre>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>เรื่อง การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-004</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 2  16 ก.พ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรีเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุมและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดประชุม (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง กระบวนการประสานงานกำหนดวันประชุม เชิญประชุม กำหนดระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การประชุม” หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม</p> <p>“ระเบียบวาระ” หมายถึง เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม</p> <p>“องค์ประชุม” หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด</p> <p>“ประธานการประชุม” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ที่ประชุมมีมติเลือกกรรมการคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในครั้งนั้นได้</p> <p>“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยอาจ</p> <p>มีเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้</p> <p>“มติที่ประชุม” หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติ</p> <p>“รายงานการประชุม” หมายถึง บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธาน : ควบคุมการประชุมทั้งหมด กรรมการ : แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา ฝ่ายเลขานุการ : จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ประสานงานการประชุม เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน : ประสานงานประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>ระเบียบฯ การเบิก-จ่ายเกี่ยวกับการประชุม</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม</li> <li>แบบฟอร์มนำเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม</li> </ol>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เรื่อง การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-004</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 ก.พ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรีเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</p>															
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>3. ระเบียบวาระการประชุม 4. บันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม 5. รายงานการประชุม 6. แจกมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีเร่งด่วน)</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 774 634 852">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="634 774 859 852">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="859 774 1083 852">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1083 774 1307 852">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1307 774 1531 852">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 852 634 963">รายงานการประชุม</td> <td data-bbox="634 852 859 963">เลขานุการ</td> <td data-bbox="859 852 1083 963">ตู้เก็บเอกสารของ คณะกรรมการ</td> <td data-bbox="1083 852 1307 963">10 ปี</td> <td data-bbox="1307 852 1531 963">เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 963 634 1073">สรุปค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม</td> <td data-bbox="634 963 859 1073">เลขานุการ</td> <td data-bbox="859 963 1083 1073">ตู้เก็บเอกสารของ คณะกรรมการ</td> <td data-bbox="1083 963 1307 1073">10 ปี</td> <td data-bbox="1307 963 1531 1073">เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประชุม	เลขานุการ	ตู้เก็บเอกสารของ คณะกรรมการ	10 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ	สรุปค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม	เลขานุการ	ตู้เก็บเอกสารของ คณะกรรมการ	10 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
รายงานการประชุม	เลขานุการ	ตู้เก็บเอกสารของ คณะกรรมการ	10 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ															
สรุปค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม	เลขานุการ	ตู้เก็บเอกสารของ คณะกรรมการ	10 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ															

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
					
1	ฝ่าย เลขานุการ		ประสานการประชุมกำหนดวัน เวลาและสถานที่จัดการประชุม โดยสั่งการให้ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ แจ้งนัดหมายกับผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	ฝ่าย เลขานุการ		ประสานประธานและคณะกรรมการเสนอวาระ เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ หลังจากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	
3	ฝ่าย เลขานุการ		จัดทำหนังสือเชิญเพื่อแจ้งเรื่อง การประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	
4	ฝ่าย เลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน เก้าอี้ที่นั่ง โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศรวมถึงความสะอาดของห้องประชุม การจัดผังที่นั่งและการวางป้ายชื่อของคณะกรรมการ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	
5	ฝ่าย เลขานุการ		จัดเตรียมเอกสารการประชุม สรุปประเด็นสำคัญเพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็วและง่ายต่อการทำความเข้าใจ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
					
6	เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน		จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 1 วัน	
7	ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน		ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้แก่ ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม ค่าเบี้ยประชุมหรือค่าเดินทางของคณะกรรมการ (ถ้ามี) โดยการยืมเงินทตรงจ่าย	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
1	ฝ่าย เลขานุการ		ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม จัดเตรียมบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	ฝ่าย เลขานุการ		จัดเอกสารวางหน้าป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	
3	ฝ่าย เลขานุการ		จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่กรรมการได้บรรจุสาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อต่อเข้าเครื่องโปรเจคเตอร์และฉายขึ้นจอภาพ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
4	ฝ่าย เลขานุการ		ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม ให้ลงลายมือชื่อเข้าประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
5	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		บริการอาหารว่างแก่ผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 นาที	
6	ฝ่าย เลขานุการ		แจ้งประธานเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้วและประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม		


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
7	เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน หรือ ฝ่ายเลขานุการ		เลขานุการบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือและทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม		
8	เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน หรือ ฝ่ายเลขานุการ		เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้ ถาดอาหารว่าง และเอกสารต่าง ๆ ปิดแอร์ ปิดเครื่องเสียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม ทุกชนิด		

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม					
1	ฝ่ายเลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการทำการเบิกจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืม	ภายใน 1 วัน หลังจากการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	ฝ่ายเลขานุการ		ตรวจเนื้อหาความถูกต้องที่จัดบันทึกด้วยลายมือกับการฟังจากไฟล์เสียงที่บันทึกไว้ จากนั้นนำเสนอประธานการประชุมพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเสร็จเรียบร้อย ตรวจทานความถูกต้องแล้วนำเสนอประธานลงนาม จากนั้นส่งไปยังคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกท่าน	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	
3	ฝ่ายเลขานุการ		ตามรูปแบบรายงานการประชุมตามข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	
4	ฝ่ายเลขานุการ		เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเสร็จและตรวจทานความถูกต้องแล้ว นำเสนอประธานการประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง จากนั้นเตรียมจัดทำเป็นเอกสารเพื่อแนบหนังสือเชิญประชุมในการเชิญประชุมครั้งต่อไป		



 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบงานความรับผิด ทางละเมิดและแพ่ง</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-005</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 1 16 ก.พ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรีเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ บ่อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ บ่อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้มั่นใจว่า งานวินัยและนิติการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งครบถ้วน</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของความถูกต้อง (ร้อยละ 100) ในรายงานผลการตรวจสอบ ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>สอบถามและสอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งของสำนักงาน กฎหมาย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>ละเมิด</b> หมายถึง การกระทำใด ๆ ของบุคคลหรือการกระทำที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคล อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อาจเป็นการกระทำของตนเอง การกระทำของบุคคลอื่น หรือความเสียหายที่เกิดจากทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแล ผู้ได้รับความเสียหายนั้นชอบที่จะได้รับการเยียวยา โดยการเรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทน หรือเรียกร้อง ให้ผู้ละเมิดปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ ในลักษณะอื่น ๆ แล้วแต่กรณี</p> <p><b>การทำผิดทางแพ่ง</b> เป็นการทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นในเรื่องที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของบุคคล ผู้กระทำต้องถูกบังคับให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน ซึ่งความรับผิดทางแพ่ง มี 5 ลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรับผิดในลักษณะละเมิด</li> <li>2. ความรับผิดในลักษณะสัญญา</li> <li>3. ความรับผิดในลักษณะการจัดการงานนอกสั่ง</li> <li>4. ความรับผิดในลักษณะลาภมิควรได้</li> <li>5. ความรับผิดตามที่กฎหมายบัญญัติไว้โดยเฉพาะ</li> </ol> <p><b>ลูกหนี้</b> หมายถึง สิทธิเรียกร้องอย่างหนึ่งของเจ้าหนี้ในการที่จะให้ชำระหนี้ด้วยเงินสดหรือทรัพย์สินอื่น โดยคาดว่าจะได้รับชำระเต็มจำนวนเมื่อถึงกำหนดชำระ</p> <p><b>ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</b> ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบงานทางละเมิด สำหรับติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานภาครัฐจนถึงการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตลอดจนการติดตามสืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้สูญ และมีระบบตรวจสอบอายุความเพื่อป้องกันมิให้สำนวน ขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้อง</li> <li>2. ระบบงานทางแพ่ง สำหรับติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านคดีแพ่งหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่เกิดข้อพิพาท การพิจารณาแก้ไขหรือยุติข้อพิพาท การดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง ตลอดจนการติดตาม สืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้สูญ และมีระบบตรวจสอบอายุความเพื่อป้องกันมิให้สำนวน ขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้อง</li> </ol>			

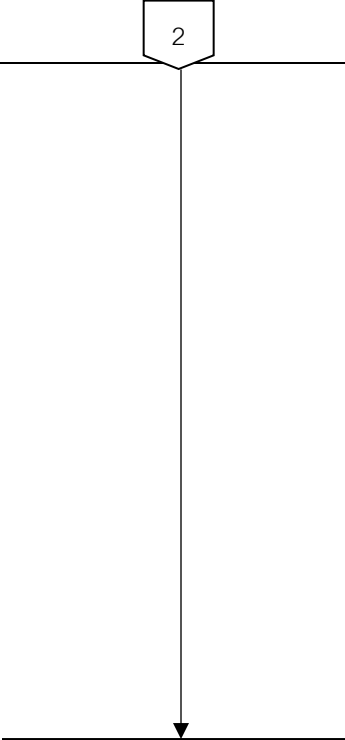
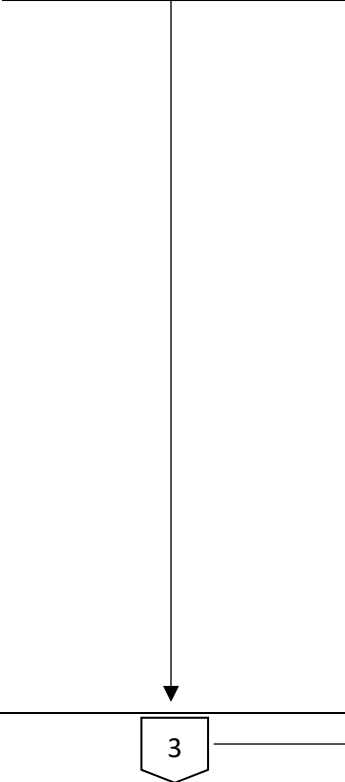
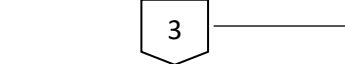
 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบงานความรับผิด ทางละเมิดและแพ่ง/ระบบงานผิด สัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-005</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรีเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ บ่อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ บ่อมพิมพ์</p>	
	<p>3. ระบบงานผิดสัญญาลาศึกษา สำหรับติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านคดีผิดสัญญา ลาศึกษาของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่เมื่อมีการผิดสัญญาลาศึกษาหรือรับทุน จนถึงการใช้สิทธิฟ้องคดี ตลอดจนการติดตามสืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้สูญ และมีระบบคำนวณกลางสำหรับคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้แก่หน่วยงานภาครัฐ</p> <p>4. ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ เป็นระบบงานที่ต่อเนื่องจากระบบงานตาม ข้อ 1-3 โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการงานทางละเมิด ระบบงานทางแพ่ง หรือระบบงานผิดสัญญาลาศึกษาแล้วเกิดลูกหนี้จะมีการถ่ายโอนลูกหนี้มายังระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ โดยระบบฐานข้อมูลลูกหนี้จะมีระบบคำนวณกลาง ช่วยคำนวณเงินต้นและดอกเบี้ยที่ลูกหนี้ต้องชำระ อัตราการผ่อนชำระหนี้ จำนวนวงเงิน รวมทั้งกำหนดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องทางศาลกรณีลูกหนี้บิดพลิ้วไม่ชำระหนี้ ตลอดจนการติดตามสืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้สูญ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมาย : รวบรวมข้อมูลนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาษาทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0415.5/ ว148 ลงวันที่ 18 พ.ค.2560 เรื่องการใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่ 1 มี.ย.2560 เป็นต้นไป</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กระดาษาทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด</li> <li>กระดาษาทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางแพ่ง</li> <li>กระดาษาทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานผิดสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา</li> <li>กระดาษาทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้</li> </ol>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>1. กระดาษาทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด, ความรับผิดทางแพ่ง, ผิดสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา, ฐานข้อมูลลูกหนี้</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่</p>

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบงานความรับผิด ทางละเมิดและแพ่ง/ระบบงานผิด สัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-005</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>	
	<p>2. รายงานผลการตรวจสอบขั้นตอนการ ดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด ,ความรับผิดทางแพ่ง,ผิดสัญญาฯรับทุน/ลา ศึกษา,ฐานข้อมูลลูกหนี้</p>	<p>สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	
	<p>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบขั้นตอนการ ดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด ,ความรับผิดทางแพ่ง,ผิดสัญญาฯรับทุน/ลา ศึกษา,ฐานข้อมูลลูกหนี้</p>	<p>สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนด ขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติ งาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10-15 วัน	- แผนการปฏิบัติ งาน - กระดาศทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	นายกนก นางกิตติยา		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
9	นายกนก นางกิตติยา		<p>1. สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิด ของสำนักงานกฎหมาย ทั้ง 11 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกความเสียหาย ตรวจสอบการกรอกข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น เลขที่สำนวน ประเภทความเสียหาย เรื่อง จำนวนเงิน วันที่เกิดเหตุ อายุ ความ</li> <li>การตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น/ ผลเบื้องต้น ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร แต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ เลขที่คำสั่งเรื่อง ลงวันที่</li> <li>รายงานผลการสอบสวน ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น รายงานผลการสอบสวน การระบุข้อมูล ได้แก่ วันที่รายงานผล จำนวนเงินค่าเสียหาย ผลการพิจารณา</li> <li>วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร</li> </ol>	1 วัน	<p>ข้อมูลในระบบรับผิดชอบละเมิด ของงานวินัยและนิติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลในระบบรับผิดชอบทางละเมิด <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารสำนวน</li> <li>คำวินิจฉัยสั่งการ</li> </ul> </li> <li>ข้อมูลในระบบรับผิดชอบทางละเมิด <ul style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>เอกสารการส่งสำนวน</li> <li>คำสั่งทางปกครอง</li> <li>คำขออุทธรณ์</li> </ul> </li> <li>ข้อมูลในระบบรับผิดชอบทางละเมิด <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการสอบสวน</li> </ul> </li> <li>ข้อมูลการจบเรื่อง</li> </ol>


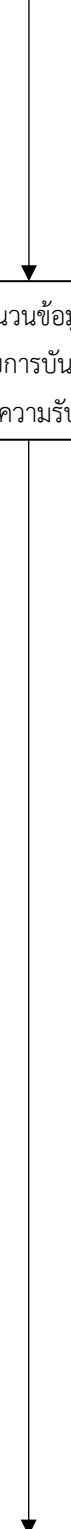

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9 (ต่อ)		<p data-bbox="362 911 704 1199">สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิด (ต่อ)</p> 	<p data-bbox="764 281 1138 604">5. ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น วันที่ส่งรายงาน ประเภทรายงาน ความเสียหาย เอกสารตรงกับสำนวน วันที่ในระบบตรงกับในเอกสาร เอกสารมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่/กรรมการ/ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่</p> <p data-bbox="764 617 1138 814">6. ตรวจสอบสำนวน เจ้าหน้าที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง</p> <p data-bbox="764 827 1138 982">7. แจ้งผลการพิจารณา ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง วันที่แจ้งผลการพิจารณา และผลการพิจารณา</p> <p data-bbox="764 995 1138 1192">8. การออกคำสั่งทางปกครอง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง คำสั่งเลขที่ ลงวันที่ ประเภทคำสั่ง เรื่อง และผลการพิจารณา</p> <p data-bbox="764 1205 1138 1402">9. การอุทธรณ์คำสั่ง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง เลขที่คำขออุทธรณ์คำสั่ง ลงวันที่ ชื่อผู้ขออุทธรณ์คำสั่ง กรอกข้อมูลครบถ้วน</p> <p data-bbox="764 1415 1138 1738">10. การดำเนินคดี ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง เช่น เลขที่เอกสาร ชื่อเอกสาร ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ เอกสารที่แนบตรงกับสำนวน วันที่ในระบบตรงกับเอกสาร เอกสารมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่/กรรมการ/ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่</p> <p data-bbox="764 1751 1138 1898">11. การจบเรื่อง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอจบเรื่อง เหตุผลขอจบเรื่อง และวันที่ขอจบเรื่อง</p>		
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1 วัน	กระดาษทำการ การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	1 วัน	กระดาษทำการ การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม นำเสนออีกครั้ง	2 วัน	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ		

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับผิดชอบ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนด ขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระตาดำทำการ	10-15 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระตาดำทำการ

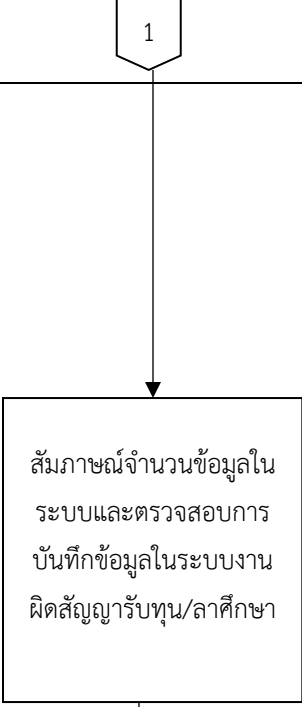
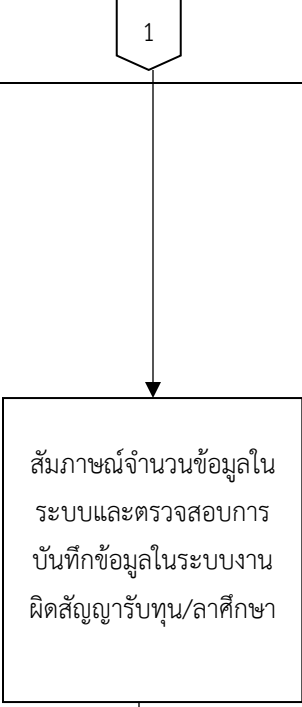
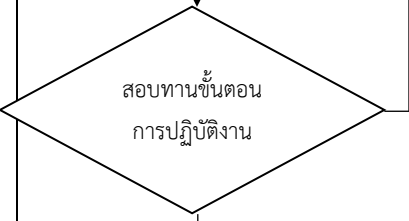
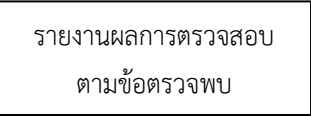
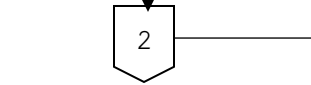


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบและ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลใน ระบบงานความรับผิดชอบ</p> </div>	<p>8. สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบ และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบของสำนักงานกฎหมาย ทั้ง 6 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เกิดข้อพิพาท ตรวจสอบการกรอกข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น ข้อมูลข้อพิพาท</li> <li>2. การพิจารณาขอใช้ค่าเสียหาย ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ผลการพิจารณา</li> <li>3. ข้อพิพาทยุติโดยส่วนราชการขอ ขอใช้ค่าเสียหาย ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ตามผลการพิจารณา</li> <li>4. ข้อพิพาทไม่ยุติและดำเนินคดีชั้น อนุญาโตตุลาการ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ตามผลการพิจารณา</li> <li>5. ข้อพิพาทไม่ยุติและดำเนินคดีในชั้น ศาล ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ตามผลการพิจารณา</li> <li>6. การจบเรื่อง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอจบเรื่อง เหตุผลขอจบเรื่อง และวันที่ขอจบเรื่อง</li> </ol>	1 วัน	ข้อมูลในระบบรับผิดชอบ แพ่ง ของสำนักงาน กฎหมาย 1. เอกสารข้อมูล ข้อพิพาท 2. ข้อมูลการจบเรื่อง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1 วัน	กระดาษทำการการ ตรวจสอบขั้นตอนการ ดำเนินงานระบบงานความ รับผิดชอบทางแพ่ง
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงใน กระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะ	1 วัน	กระดาษทำการการ ตรวจสอบขั้นตอนการ ดำเนินงานระบบงานความ รับผิดชอบทางแพ่ง
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บ ข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
12	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับ ตรวจ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานผลิตสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา

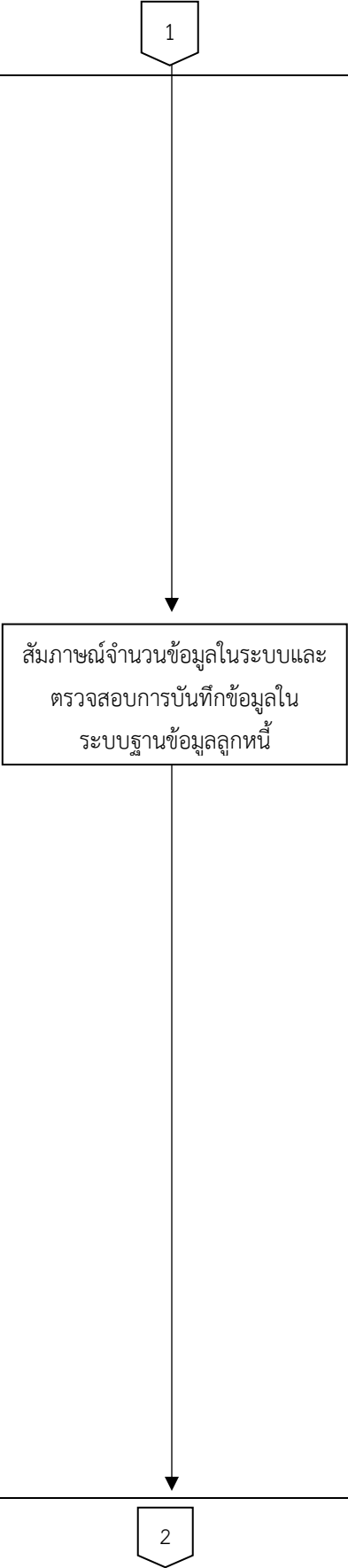
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนด ขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระตาดำทำการ	10-15 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระตาดำทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		<p>สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานผลิตสัญญาเรียน/ลาศึกษาของสำนักงานกฎหมาย ทั้ง 4 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สัญญาเรียน/ลาศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น ข้อมูลสัญญาเรียนการศึกษา</li> <li>การผ่อนผันรับราชการ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เอกสารการผ่อนผันรับราชการ คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา</li> <li>การดำเนินคดี ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ชื่อเอกสาร ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ เอกสารที่แนบตรงกับสำนวนวันที่ในระบบตรงกับเอกสาร</li> <li>การจบเรื่อง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอจบเรื่อง เหตุผลขอจบเรื่อง และวันที่ขอจบเรื่อง</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลในระบบงานผลิตสัญญาเรียน/ลาศึกษา</li> <li>เอกสารข้อมูลสัญญาเรียนการศึกษา</li> <li>คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา</li> <li>เอกสารการผ่อนผันรับราชการ</li> <li>ข้อมูลการดำเนินคดี</li> <li>ข้อมูลการจบเรื่อง</li> </ol>
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดานทำการการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง และสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	1 วัน	กระดานทำการการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. โดย ผอ.ตสน.พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเสนออีกครั้ง	1 วัน	กระดานทำการการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box2[2]     Box2 --&gt; Decision{พิจารณา ข้อมูล}     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Next[ ]     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Box2           </pre>			
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอขอตรวจพบและขอเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน.</li> <li>ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการตรวจสอบการ</li> <li>- ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</li> </ul>
12	ผอ.ตสน.	<pre> graph TD     Box[-ร่าง- รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ</li> </ul>	2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการ</li> <li>- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ</li> </ul>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลลูกหนี้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนด ขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระตาดำทำการ	10-15 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระตาดำทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	นายกนก นางกิตติยา	 <p>1</p> <p>สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบและ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลใน ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้</p> <p>2</p>	<p>1. สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ ของงานวินัยและนิติการ ทั้ง 6 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1. เมื่อเกิดลูกหนี้ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น ข้อมูลการออกคำสั่งเรียกสินไหมทดแทน จากระบบงานทางละเมิด , ข้อมูลพิพาท จากระบบงานทางแพ่ง และ การเกิดผิดสัญญารับประกัน/ลาศึกษา จากระบบงานผิดสัญญารับประกัน/ลาศึกษา</p> <p>2. ตั้งยอดลูกหนี้ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น ข้อมูลการออกคำสั่งเรียกสินไหมทดแทน จากระบบงานทางละเมิด , ข้อมูลพิพาท จากระบบงานทางแพ่ง และ การเกิดผิดสัญญารับประกัน/ลาศึกษา จากระบบงานผิดสัญญารับประกัน/ลาศึกษา</p> <p>3. วิธีการชำระเงิน ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ข้อมูลการชำระเงินตามเอกสาร</p> <p>4. การดำเนินคดีในชั้นศาล ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง เช่น เลขที่เอกสาร ชื่อเอกสาร ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ เอกสารที่แนบตรงกับสำนวน วันที่ในระบบตรงกับเอกสาร เอกสารมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่/กรรมการ/ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่</p>	1 วัน	<p>ข้อมูลในระบบปรับผิดทางละเมิด ของสำนักงานกฎหมาย</p> <p>1. เอกสารข้อมูลข้อพิพาท</p> <p>2. ข้อมูลการจบเรื่อง</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	นายกนก นางกิตติยา		<p>5. การติดตามสืบหาหลักทรัพย์ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง เอกสารข้อมูลหลักทรัพย์</p> <p>6. การตัดบัญชีลูกหนี้ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง เอกสารข้อมูลหลักทรัพย์</p>		
9	นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน  - กระดาษทำการ
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
12	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ



ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา		1. รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด,ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง,ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา,การดำเนินงานระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	1 วัน	กระดาษทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด,ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา,การดำเนินงานระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา		2. บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	กระดาษทำการการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment
3	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา		3. เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. โดย ผอ.ตสน.พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเสนออีกครั้ง	1 วัน	- กระดาษทำการระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง - รายงานผลการตรวจสอบ
4	ผอ.ตสน.		4. ผอ.ตสน.จัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อหน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
5	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		5. ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
6	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
8	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
9	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
10	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-006</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคาให้เป็นไปตามสาระสำคัญในพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของความถูกต้อง (ร้อยละ 100) ในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่องจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมระบบการปฏิบัติงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สอบทานการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. สอบทานการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา</li> <li>๓. สอบทานการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วนระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่</li> <li>๔. สอบทานการพิจารณาผลการเสนอราคา</li> <li>๕. สอบทานการอนุมัติสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา</li> <li>๖. สอบทานว่าครุภัณฑ์มีอยู่ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์</li> <li>๗. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมและเขียนรหัสครุภัณฑ์</li> </ol>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น</li> <li>๒. งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน</li> <li>๓. งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น</li> <li>๔. งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์</li> </ol>			

 <b>สำนักงานตรวจสอบภายใน</b>	<b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure : SOP)</b> <b>เรื่อง</b> <b>งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</b> <b>ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,</b> <b>ตกลงราคา</b>	<b>รหัสเอกสาร</b>  <b>Audit-SOP-006</b>	<b>ออกวันที่</b> <b>29 มี.ค. 2564</b> <b>แก้ไขครั้งที่ 2</b> <b>16 ก.พ. 2566</b>	<b>เขียนโดย</b> <b>น.ส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</b> <b>ควบคุมโดย</b> <b>น.ส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</b> <b>อนุมัติโดย</b> <b>น.ส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</b>																				
	<b>การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ สุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น</b> <b>ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงาน</b> <b>๕. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจาก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล</b> <b>เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</b>																							
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>เจ้าหน้าที่พัสดุ :</b> รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน <b>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน :</b> ตรวจสอบและบันทึกในกระดาษทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ <b>ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน :</b> สรุปรายงานผลการตรวจสอบ <b>เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ :</b> นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ <b>คณะกรรมการตรวจสอบ :</b> พิจารณาเห็นชอบ <b>อธิการบดี :</b> พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....																							
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	<b>1. หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่องแนวทางการ</b> <b>ปฏิบัติงานตรวจสอบ</b> <b>2. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</b> <b>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</b>																							
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	<b>1. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา</b> <b>2. รายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา</b> <b>3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา</b>																							
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1413 792 1465"><b>ชื่อเอกสาร</b></th> <th data-bbox="792 1413 979 1465"><b>ผู้รับผิดชอบ</b></th> <th data-bbox="979 1413 1187 1465"><b>สถานที่จัดเก็บ</b></th> <th data-bbox="1187 1413 1338 1465"><b>ระยะเวลา</b></th> <th data-bbox="1338 1413 1585 1465"><b>วิธีการจัดเก็บ</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1465 792 1570">1. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา</td> <td data-bbox="792 1465 979 1570">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="979 1465 1187 1570">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1187 1465 1338 1570">5 ปี</td> <td data-bbox="1338 1465 1585 1570">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1570 792 1675">2. รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา</td> <td data-bbox="792 1570 979 1675">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="979 1570 1187 1675">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1187 1570 1338 1675">5 ปี</td> <td data-bbox="1338 1570 1585 1675">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1675 792 1791">3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา</td> <td data-bbox="792 1675 979 1791">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="979 1675 1187 1791">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1187 1675 1338 1791">5 ปี</td> <td data-bbox="1338 1675 1585 1791">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>	1. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่			
<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>																				
1. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
2. รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง, ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนด ขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระตาศทำการ	10-15 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระตาศทำการ





ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
10			6. สอบทานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	5 นาที	- รายงานตรวจรับพัสดุ
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
13	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
14	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
16	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
		4			



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	คณะกรรมการตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงาน สรุป ผล การ ตรวจสอบ
18	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
19	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้ หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
20	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการ ตรวจสอบ

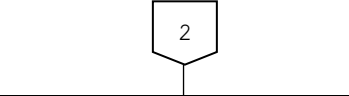
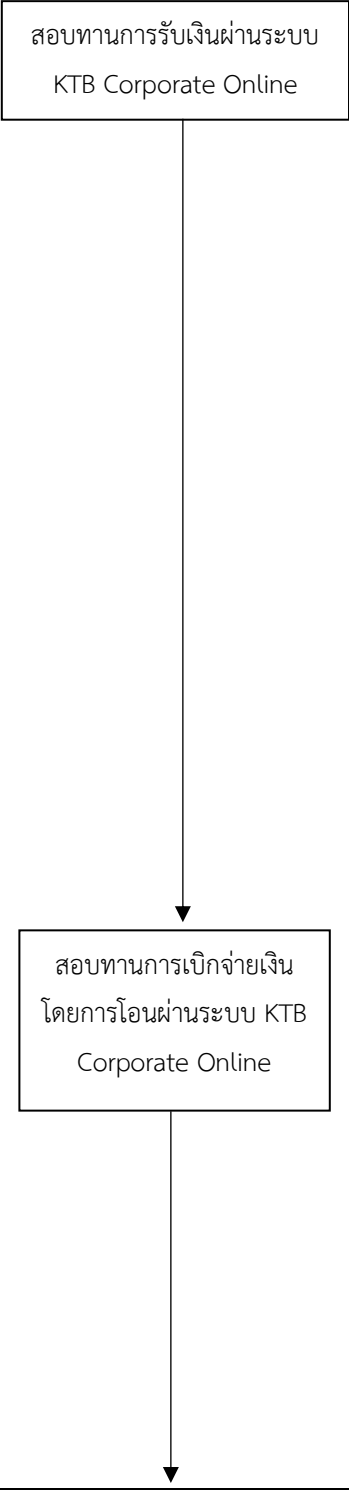

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-007</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนงานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของความถูกต้อง (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน และการควบคุมพื้นฐานด้านการเงิน บัญชี ว่ามีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> <li>2. สอบทานการกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบว่าเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด และมีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ที่กำหนด</li> <li>3. สอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ที่มีอยู่ในระบบ GFMIS</li> </ol>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</b> หมายถึง การจ่ายเงินหรือทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆ ผ่านเครื่องมือทันสมัยนั่นเอง เริ่มตั้งแต่การรูดบัตรต่างๆ ไปจนถึงการโอนเงินไปเข้าบัญชี หรือการให้ตัดออกจากบัญชี หรือการจ่ายผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ หรืออินเทอร์เน็ต ฯลฯ</p> <p><b>การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</b> หมายถึง การรับเงินหรือจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ด้านการเงินขององค์กรให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาษทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-007</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</p>																					
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0402.2/ว103 ลว. 1 ก.ย. 59 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>หนังสือกระทรวงการคลังส่วนที่ 4 กค 0402.2/ว108 ลว. 7 ก.ย. 59 เรื่องการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online</li> <li>หนังสือกระทรวงการคลังส่วนที่ 4 กค 0402.2/ว109 ลว. 9 ก.ย. 59 เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</li> </ol>																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กระดาษทำการการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment</li> <li>รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment</li> <li>รายงานสรุปผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment</li> </ol>																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. กระดาษทำการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระดาษทำการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1. กระดาษทำการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2. รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบทานการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนด ขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระตาดำทำการ	10-15 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระตาดำทำการ


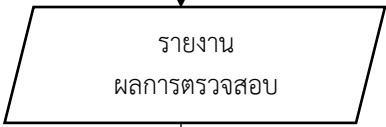
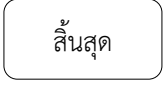
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		1. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		1. หนังสือที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 ก.ย. 59 2. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว108 ลงวันที่ 7 ก.ย. 59 3. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 ก.ย. 59 4. ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2562
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้ 1. สอบทานการเปิดใช้งานระบบ ดังนี้ 1.1 สอบทานบัญชีธนาคารที่ใช้เป็น บัญชีสำหรับการจ่ายเงิน โดยการโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online 1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดง การขอเปิดบัญชีธนาคารประเภท กระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่าน ช่องทางให้บริการต่าง ๆ ของ ธนาคารกรุงไทย 1.3 ตรวจสอบเอกสารคำสั่งของ มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online 1.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอ เปิดให้บริการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับ ธนาคารกรุงไทย 1.5 สอบทานการขออนุมัติใช้งาน ระบบว่ามหาวิทยาลัยได้มีการเริ่มใช้ ระบบ KTB Corporate Online เมื่อไหร่	1 วัน	1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ กค 0402.2/ว103 ลว. 1 ก.ย. 59 2. หนังสือขอเปิดบัญชี ธนาคารประเภทกระแสร ายวันกับธนาคาร กรุงไทย 3. คำสั่งของ มทร. ตะวันออก เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิเข้า ใช้งานใน ระบบ KTB Corporate Online 4. หนังสือขอเปิดใช้งานใน ระบบ KTB Corporate Online 5. บันทึกหนังสือแจ้งเวียน ต่างๆ เกี่ยวกับการเปิดใช้ งานระบบ 6. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว108 ลว. 7 ก.ย. 59

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9			<p>2. สอบทานการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.1 สอบทานรายการรับเงินในระบบครบถ้วน ตามหลักฐานการรับเงิน ทั้งจำนวนเงินที่รับ ผู้ชำระเงิน รายการการชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.2 สอบทานว่าหน่วยงานได้กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินผ่านช่องทางให้บริการต่างของธนาคารกรุงไทย</p> <p>2.3 ตรวจสอบการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ด้านการรับเงินเป็นผู้มีสิทธิตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>2.4 สอบทานรายงานจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี มีความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน และมีผู้ตรวจสอบรายงานสรุปการรับเงิน ทุกสิ้นวันทำการ</p> <p>3. สอบทานการเบิกจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3.1 สอบทานรายการจ่ายเงิน ในระบบถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานการขอเบิกจ่ายจริง ทั้งจำนวนที่จ่าย ชื่อผู้มีสิทธิขอเงิน รายการ/ประเภทเบิกจ่าย วันที่จ่ายเงิน ถูกต้องตรงกัน และมีผู้อนุมัติในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3.2 สอบทานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานการรับเงิน</li> <li>2. รายงานการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online รายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online</li> <li>4. ข้อมูลการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</li> <li>5. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน</li> <li>6. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ</li> <li>7. รายงานสรุปการรับเงิน</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งเกี่ยวกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online</li> <li>2. ข้อมูลการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</li> <li>3. รายงานสรุปผลการโอนเงิน</li> <li>4. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ</li> <li>5. รายงานสรุปรายละเอียดการโอนเงิน</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		<p>3.3 สอบทานการทำรายการในกรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงิน เช่น โอนเงินผิดรายการโอนเงินจำนวนไม่ถูกต้อง มีการดำเนินการแก้ไขอย่างไร</p> <p>3.4 ตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงินเป็นผู้มีสิทธิตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>3.5 สอบทานว่ามีรายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online มีความถูกต้องตรงกันและมีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานโอนทุกสิ้นวันทำการ และผู้ตรวจสอบไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำรายการโอนเงิน</p> <p>4. การประเมินระบบการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 สอบทานกระบวนการขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>4.2 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างเป็นระบบ</p>	1 วัน	<p>6. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1. หลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน (ค่ารักษา พยาบาล ค่าเช่าบ้าน สวัสดิการ การศึกษาของบุตร เงินยืมราชการ เป็นต้น)</p> <p>2. รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB</p> <p>1. การประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30 นาที	กระดาษทำการการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment - รายงานผลการตรวจสอบ
		3			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอขอตรวจพบและขอเสนอแนะ ต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บ ข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
12	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับ ตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
13	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการ ตรวจสอบ และขอเสนอแนะในการ แก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
14	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
15	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงาน สรุป ผล ก า ร ตรวจสอบ
16	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
17	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้ หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการ ตรวจสอบ



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
18	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้นำหน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					

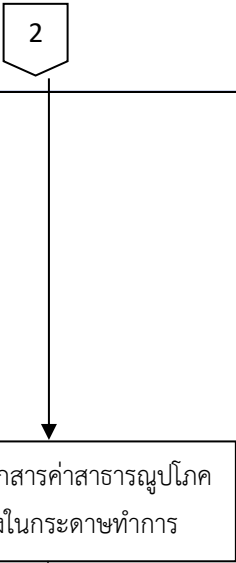
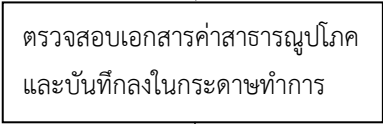
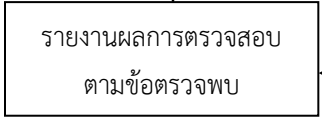
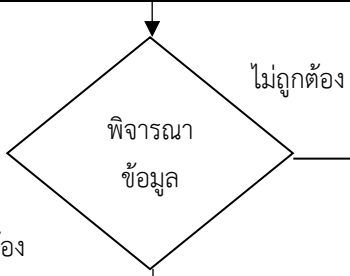
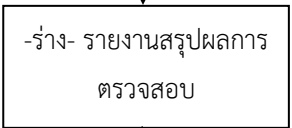

 สำนักงานตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ ค่าสาธารณูปโภค	รหัสเอกสาร  Audit-SOP-008	ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566	เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค			
ตัวชี้วัดสำคัญ :	ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค			
ขอบเขตงาน :	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายว่ามีความถูกต้องครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลการเงินเหลือมปีค่าสาธารณูปโภค			
คำจำกัดความ :	ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ พร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ 1. ค่าไฟฟ้า 2. ค่าน้ำประปา 3. ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ 4. ค่าบริการไปรษณีย์ 5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรสาร			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค และ Bank Statement นำส่งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาศทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ..../ลงนาม.....			
เอกสารอ้างอิง :	1.งบประมาณที่ได้รับ 2.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภค 4.เอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบสอบถามการควบคุมภายในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการ แก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย (C1) 2. แบบสอบถามการควบคุมภายในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการ แก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ สำหรับผู้ตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค (C2) 3. แบบสอบถามการควบคุมภายในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการ แก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ สำหรับผู้ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค (C3) 4. แบบสอบถามการควบคุมภายในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการ แก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ สำหรับผู้ควบคุมการเบิกจ่าย สาธารณูปโภค (C4)			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-008</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>5. กระจายทำการสรุปแบบสอบถามการควบคุมภายในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขานุการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่า สาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ (C5)</p> <p>6. กระจายทำการ การจัดสรร/ตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค (C6)</p> <p>7.กระจายทำการ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค หน่วยงาน กองคลัง(ส่วนกลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก (C7)</p> <p>8. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมปี และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่าไฟฟ้า (C8)</p> <p>9. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมปี และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่า น้ำประปา (C9)</p> <p>10. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมปี และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่า ไปรษณีย์ โทรเลข (C10)</p> <p>11. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมปี และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่า สาธารณูปโภคอื่น (C11)</p> <p>12. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมปี และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่า โทรศัพท์ (C12)</p> <p>13. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมปี และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (C13)</p> <p>14. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (C14)</p>																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. กระจายทำการเรื่องการปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการ ปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่า สาธารณูปโภค</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบเรื่องการ ปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่า สาธารณูปโภค</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระจายทำการเรื่องการปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการ ปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่า สาธารณูปโภค	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบเรื่องการ ปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่า สาธารณูปโภค	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1. กระจายทำการเรื่องการปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2. รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการ ปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่า สาธารณูปโภค	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบเรื่องการ ปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่า สาธารณูปโภค	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	1.บประมาณที่ได้รับ 2.ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค 3.บัญชีแยกประเภทค่า สาธารณูปโภค 4.เอกสารการเบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค 5.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนด ขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้า ตรวจ และ ประชุมเปิด ตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้า ตรวจ และ ประชุมเปิด ตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต ,แนวทางปฏิบัติ และเอกสาร หลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคโดย การทำแบบสอบถามให้ผู้เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูล</p> </div>	<p>2. นำแบบสอบถามการควบคุม ภายในการปฏิบัติตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่องมาตรการ แก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องกรอก เพื่อเป็นข้อมูลใน การตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>- สำหรับผู้ตั้งงบประมาณค่า สาธารณูปโภค</li> <li>- สำหรับผู้ควบคุมการใช้ สาธารณูปโภค</li> <li>- สำหรับผู้ควบคุมการเบิกจ่าย สาธารณูปโภค</li> </ul> <p>และสรุปข้อมูลแบบสอบถามลงใน กระดาษทำการ</p>	2 วัน	<p>1. แบบสอบถามการ ควบคุมภายในการปฏิบัติ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ วันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไข ปัญหานี้ค่า สาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 สำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัย (C1)</li> <li>1.2 สำหรับผู้ตั้ง งบประมาณค่า สาธารณูปโภค (C2)</li> <li>1.3 สำหรับผู้ควบคุม การใช้สาธารณูปโภค (C3)</li> <li>1.4 สำหรับผู้ควบคุม การเบิกจ่ายสาธารณูปโภค (C4)</li> <li>1.5 กระดาษทำการสรุป แบบสอบถามการควบคุม ภายในการปฏิบัติตาม หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี (C5)</li> </ol>
8		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบเอกสารค่าสาธารณูปโภค และบันทึกลงในกระดาษทำการ</p> </div>	<p>3. ตรวจสอบเอกสารค่า สาธารณูปโภค ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรแต่ละไตรมาส</li> <li>3.2 ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายแต่ละไตรมาส มีการตั้ง เบิกและจ่ายถูกต้องตรงกัน</li> <li>3.3 ตรวจสอบเอกสารกันเงิน เหลือมปี</li> <li>3.4 บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ค่าสาธารณูปโภคลงในกระดาษทำ การ</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เล่มงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร</li> <li>2.เอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>3.สมุดรายวันแยกประเภท (ค่าสาธารณูปโภค)</li> <li>4.กระดาษทำการ</li> <li>4.1 กระดาษทำการ การจัดสรร / ตั้ง งบประมาณค่า สาธารณูปโภค (C6)</li> </ol>
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ				<p>4.2 กระดาษทำการ การเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค หน่วยงานกองคลัง (ส่วนกลาง) (C7)</p> <p>4.3 กระดาษทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ กั้นเงินเหลือมปี และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า (C8)</li> <li>- ค่าน้ำประปา (C9)</li> <li>- ค่าไปรษณีย์ โทรเลข (C10)</li> <li>- ค่าสาธารณูปโภคอื่น (C11)</li> <li>- ค่าโทรศัพท์ (C12)</li> <li>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (C13)</li> </ul>
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	คณะกรรมการตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
14	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
15	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-009</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนงานตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีการควบคุมและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2550 และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 ที่หน่วยงานใช้อยู่ในปัจจุบัน</li> <li>2. สุ่มสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยงาน</li> <li>3. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนดตามนโยบายและข้อปฏิบัติ</li> <li>4. สอบถามและสัมภาษณ์ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน</li> </ol>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ หมายถึง การดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (non-repudiation) และ ความน่าเชื่อถือ (reliability)</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ: รวบรวมเอกสารด้านสารสนเทศนำเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาษทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550</li> <li>2. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553</li> </ol>			


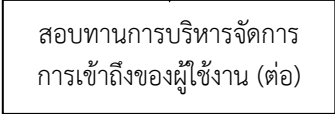
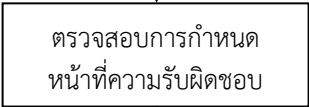
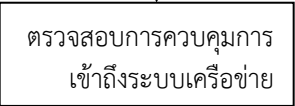
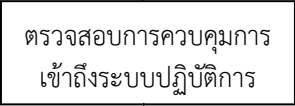



 <p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-009</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการตรวจสอบแนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT.A1)</li> <li>2. กระดาษทำการตรวจสอบแนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่กระทบ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ (IT.A2)</li> <li>3. กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงและควบคุมการใช้งาน (IT.A3.1)</li> <li>4. กระดาษทำการตรวจสอบการใช้งานตามภารกิจ (IT.A3.2)</li> <li>5. กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารจัดการการเข้าถึงผู้ใช้งาน (IT.A3.3)</li> <li>6. กระดาษทำการตรวจสอบการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (IT.A3.4)</li> <li>7. กระดาษทำการตรวจสอบการเข้าถึงระบบเครือข่าย (IT.A3.5)</li> <li>8. กระดาษทำการตรวจสอบการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (IT.A3.6)</li> <li>9. กระดาษทำการตรวจสอบการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ หรือ Application และสารสนเทศ (IT.A3.7)</li> <li>10. กระดาษทำการตรวจสอบการจัดระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน (IT.A3.8)</li> <li>11. กระดาษทำการสอบทานการจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (IT.A3.9)</li> </ol>																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. กระดาษทำการ การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. รายงานผลการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระดาษทำการ การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1. กระดาษทำการ การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2. รายงานผลการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ


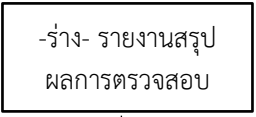
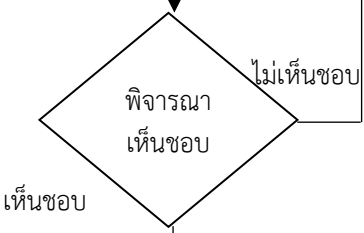
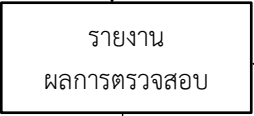
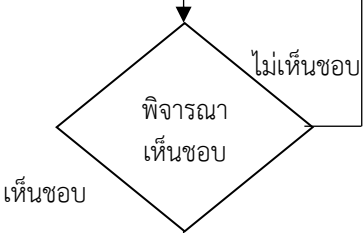
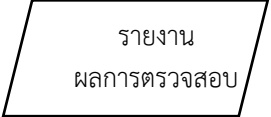

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าหน่วยงานได้กำหนดนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการให้สอบถามสาเหตุจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	กระดาษทำการการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT.A1) <b>แหล่งข้อมูล</b> - เอกสารนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ - หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่ - คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายสั่งการ
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		2. ตรวจสอบหลักฐานว่าหน่วยงานได้กำหนดข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดทุกข้อหรือไม่	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบแนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่กระทบพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ (IT.A2) <b>แหล่งข้อมูล</b> 1. เอกสารนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ 2. หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่ 3. คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายสั่งการ
3	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำ ความผิด ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ให้ผู้ใช้งานทราบ	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบแนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่กระทบพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ (IT.A2) <b>แหล่งข้อมูล</b> 1. เอกสารหลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		4. สอบถามสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องถึงกระบวนการและหลักฐานที่แสดงว่ามีการจัดเก็บ และตรวจสอบหลักฐานให้มั่นใจว่ามีการจัดเก็บครบตามวันเวลาที่กำหนดจริง	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบแนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่กระทบพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ (IT.A2) <b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารหลักฐานแสดงจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์
5	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		5. ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงว่ามี การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลทางกายภาพของหน่วยงานหรือไม่ - สอบทานสิทธิ การอนุญาต และการมอบหมายสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ - มีเอกสารแสดงการจัดประเภทและลำดับความสำคัญของข้อมูลเพื่อกำหนดการเข้าถึงและช่องทางที่เข้าถึง	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงและควบคุมการใช้งาน (IT.A3.1) <b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารและหลักฐานแสดงการควบคุม
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		6. ตรวจสอบหน่วยงานได้จัดทำข้อปฏิบัติสำหรับการใช้งานสารสนเทศตามภารกิจหรือไม่	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบการใช้งานตามภารกิจ (IT.A3.2) <b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารและหลักฐานแสดงการควบคุม
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		7. สอบทานการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน - สอบทานว่าหน่วยงานได้จัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ใช้งาน - สอบทานการกำหนดให้ลงทะเบียนผู้ใช้งาน - สอบทานการควบคุมและจำกัดสิทธิ	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารจัดการการเข้าถึงผู้ใช้งาน (IT.A3.3) <b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารและหลักฐานแสดงการควบคุม
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7 (ต่อ)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการใช้และการเพิกถอนรหัสให้กับผู้ใช้งาน มีการดำเนินการผ่านกระบวนการด้านการบริหาร</li> <li>- สอบทาน การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานเป็นระยะ</li> </ul>		
8	น.ส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา น.ส.ธมลวรรณ		<p>8.ตรวจสอบการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานกระบวนการในการกำหนดรหัสผ่าน</li> <li>- สอบทานว่ามีข้อปฏิบัติในการป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานหรือไม่</li> <li>- สอบทานการกำหนดวิธีการควบคุมข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูล หรือ สินทรัพย์ด้านสารสนเทศ</li> <li>- สอบทานหรือสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อทราบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการ</li> </ul>	15 นาที	<p>กระดาษทำการตรวจสอบการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (IT.A3.4)</p> <p><b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารและหลักฐานแสดงการควบคุม</p>
9	น.ส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา น.ส.ธมลวรรณ		<p>9.ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทาน เอกสารหลักฐานและข้อปฏิบัติว่าผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้เฉพาะบริหารที่ได้รับสิทธิให้เข้าถึงเท่านั้น</li> <li>- สอบทานข้อปฏิบัติหรือกระบวนการที่จะช่วยยืนยันตัวตนบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้จากภายนอกสามารถเข้าใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้</li> </ul>	15 นาที	<p>กระดาษทำการตรวจสอบการเข้าถึงระบบเครือข่าย (IT.A3.5)</p> <p><b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารและหลักฐานแสดงการควบคุม</p>
10	น.ส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา น.ส.ธมลวรรณ		<p>10.ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้หน่วยงานแสดงขั้นตอนปฏิบัติเพื่อเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัยและต้องควบคุมโดยการยืนยันตัวตน</li> </ul>	15 นาที	<p>กระดาษทำการตรวจสอบการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (IT.A3.6)</p>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
10 (ต่อ)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (ต่อ)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานหลักฐานการกำหนดให้ ผู้ใช้งานมีข้อมูลจำเพาะที่สามารถระบุตัวตนได้</li> <li>- ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบหรือทำงานอัตโนมัติได้</li> <li>- ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ ในการจำกัดหรือควบคุมการใช้งานโปรแกรมหรือประโยชน์</li> <li>- ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการให้เครื่องยุติการใช้งานหากว่างเว้นการใช้งานใดๆ ระยะเวลาหนึ่ง</li> <li>- ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการจำกัดเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมประยุกต์ ที่มีความสำคัญหรือความเสี่ยงสูง</li> </ul>		<b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารและหลักฐานแสดงการควบคุม
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และสารสนเทศ</div>	<p>11.ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ และสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการจำกัดเวลาและการควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานของผู้ใช้งานหรือบุคลากร</li> <li>- ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน</li> </ul>	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือ Application และสารสนเทศ (IT.A3.7) <b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารและหลักฐานแสดงการควบคุม
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบการจัดให้มีการสำรองและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน</div>	12.ให้นำหน่วยงานแสดงการจัดให้มีการสำรองและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบการจัดระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน (IT.A3.8) <b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารและหลักฐานแสดงการควบคุม
		4			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
13	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบการจัดให้มีการ ตรวจสอบและประเมิน ความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ</p> </div>	13. ตรวจสอบการจัดให้มีการตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ - ให้หน่วยงานแสดงการกำหนด นโยบายและมาตรการให้มีการ ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้าน สารสนเทศที่อาจเกิดขึ้น - แสดงรายงานผลการตรวจสอบหรือ ประเมินความเสี่ยงจากผู้ตรวจสอบ ภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก แล้วแต่กรณี	15 นาที	กระดาษทำการสอบทาน การจัดให้มีการตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยง ด้านสารสนเทศ (IT.A3.9) <b>แหล่งข้อมูล</b> เอกสารและหลักฐานแสดง การควบคุม
14	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบ</p> </div>	14. บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลง ในกระดาษทำการ และรายงานผลการ ตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะ	2 วัน	กระดาษทำการทั้งหมด
15	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p>ไม่ต้อง</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>พิจารณา ข้อมูล</p> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>ถูกต้อง</p> </div> </div>	15. เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ ตรวจสอบภายใน	2 ชั่วโมง	ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
16	ผอ.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ</p> </div>	16. ผอ.ตสน. ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ
17	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประชุมปิดตรวจ</p> </div>	17. ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการ ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการ แก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ
		5			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
18	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
19	คณะกรรมการตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
20	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
21	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
22	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและ รายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-010</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรีเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐธรรณธ์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐธรรณธ์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ตรวจยืนยันยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีในงวดปัจจุบัน ณ วันสิ้นงวด โดย สอบยืนยันยอดคงเหลือ กับยอดคงเหลือ ณ วันเดียวกันกับสมุดเงินฝากธนาคาร Bank Statement ตามยอด คงเหลือที่ปรากฏ ณ วันสิ้นงวดบัญชีกรณีที่ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีของบริษัทมียอดคงเหลือไม่เท่ากับ ยอดตามสมุดเงินฝาก ธนาคารหรือ Bank Statement ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบกระทบยอดคงเหลือ กับงบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคาร ณ วันสิ้นรอบบัญชีเดียวกัน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. Bank Statement หมายถึง ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารประโยชน์ของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร คือ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน รายการฝาก-ถอนเงิน ระหว่าง เดือนหนึ่ง ๆ รายการทุกรายการที่มหาวิทยาลัยฯ ติดต่อกับการฝาก-ถอนเงินกับ ธนาคารจะปรากฏยอด ในใบแจ้งยอดเงิน</p> <p>2. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Statement) คือ รายงานทางการเงินที่มหาวิทยาลัยฯ จัดทำ ขึ้นเพื่ออธิบายหรือพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวันตามสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ กระทบกับใบแจ้งยอดจากธนาคารว่าแตกต่าง กันเพราะสาเหตุใด แล้วทำการปรับปรุงยอดสรุปให้ถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมเอกสารด้านการเงินงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และ Bank Statement นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาดำทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาดำทำการเงินฝากธนาคาร</li> <li>2. รายงานทางการเงิน</li> <li>3. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>4. สมุดคู่ฝากธนาคาร</li> <li>5. สมุดเช็คหรือ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>6. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน</li> </ol>			




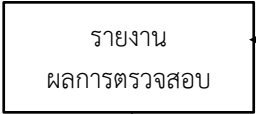
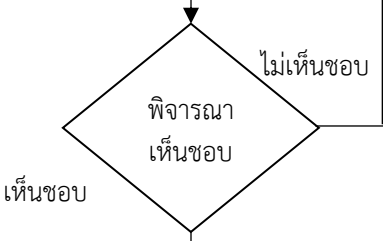
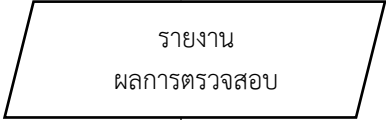
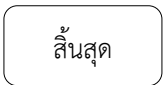
 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและ รายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-010</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรีเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร</li> <li>2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</li> <li>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</li> </ol>																							
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 743 755 829">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="755 743 963 829">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="963 743 1156 829">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1156 743 1300 829">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1300 743 1521 829">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 829 755 938">1. กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร</td> <td data-bbox="755 829 963 938">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="963 829 1156 938">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1156 829 1300 938">5 ปี</td> <td data-bbox="1300 829 1521 938">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 938 755 1094">2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</td> <td data-bbox="755 938 963 1094">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="963 938 1156 1094">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1156 938 1300 1094">5 ปี</td> <td data-bbox="1300 938 1521 1094">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1094 755 1239">3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</td> <td data-bbox="755 1094 963 1239">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="963 1094 1156 1239">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1156 1094 1300 1239">5 ปี</td> <td data-bbox="1300 1094 1521 1239">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
1. กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																				


### ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบระบบการจัดทำงานการเงินและรายงานทางการเงิน(เงินฝากธนาคาร)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนด ขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระดาศทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		<p>1. ให้สอบถามและบันทึกรายละเอียดการเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารของหน่วยงาน ว่า มี ประเภทใดบ้าง ก็บัญชีจำนวน เงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ทุกเล่ม</p> <p>*หมายเหตุเงินฝากออมทรัพย์/ ประจำมีสมุดคู่ฝากธนาคาร เงิน ฝากกระแสรายวัน (ใช้เช็ค) มี ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันแต่ละบัญชี</p>	1 วัน	<p>กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร</p> <p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานทางการเงิน</li> <li>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</li> </ul>
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		<p>2. การตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือ การตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือในมหาวิทยาลัย เป็นการตรวจสอบเงินฝากว่า ถูกต้องตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวันหรือไม่ พร้อมทั้งสอบยืนยันยอดกับธนาคารมีเงินฝากอยู่จริงตามที่ ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยขั้นตอนการ ตรวจสอบเงินฝากธนาคารเป็นดังนี้</p> <p>2.1. เปรียบเทียบสมุดคู่ฝาก ธนาคารและทะเบียนคุมเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2.2. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝากธนาคาร และ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน</p> <p>2.3. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง</p>	10 วัน	<p>กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร</p> <p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานทางการเงิน</li> <li>- งบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคาร</li> <li>- สมุดคู่ฝากธนาคาร</li> <li>- สมุดเช็คหรือ ใบแจ้งยอดเงินฝาก ธนาคาร</li> <li>- ทะเบียนคุมเงิน ฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน</li> </ul>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
10	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
11	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
12	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
14	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
16	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงาน สรุป ผล การ ตรวจสอบ
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
17	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
18	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
19	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงิน และรายงานทางการเงิน (ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ)</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-011</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ)</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุม</li> <li>2. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงิน</li> <li>3. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม</li> <li>4. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา</li> </ol>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมเอกสารสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาดำทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนออวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาดำทำการสอบทานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</li> <li>2. กระดาดำทำการวิเคราะห์อายุลูกหนี้</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</li> <li>4. สัญญาเงินยืม</li> <li>5. เอกสารหลักฐานการจ่าย</li> <li>6. ใบเสร็จรับคืนเงินเหลือจ่ายเงินยืม</li> <li>7. ใบรับใบสำคัญ</li> <li>8. ทะเบียนคุมสัญญาการยืม</li> <li>9. บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาดำทำการสอบทานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</li> <li>2. กระดาดำทำการวิเคราะห์อายุลูกหนี้</li> <li>3. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินยืมทดลองราชการ)</li> <li>4. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินยืมทดลองราชการ)</li> </ol>			


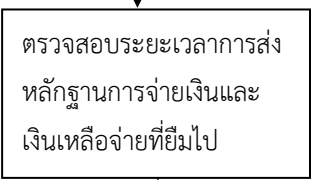
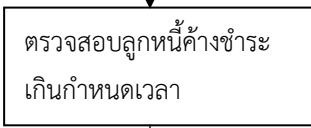
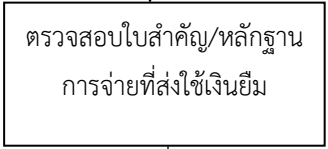

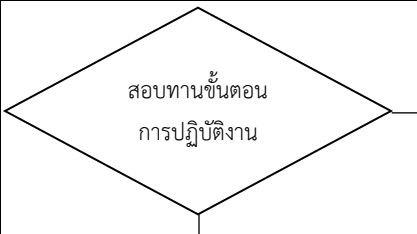

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงิน และรายงานทางการเงิน (ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ)</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-011</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>1. กระดาษทำการสอบทาน ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>2. กระดาษทำการวิเคราะห์ อายุลูกหนี้</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>3. รายงานผลการตรวจสอบระบบ จัดทำงบการเงินและรายงาน ทางการเงิน (เงินยืมตรงราชการ)</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>4. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ระบบจัดทำงบการเงินและรายงาน ทางการเงิน (เงินยืมตรงราชการ)</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

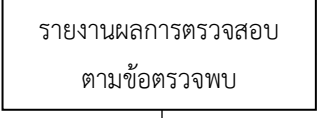
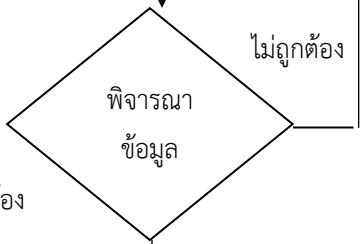
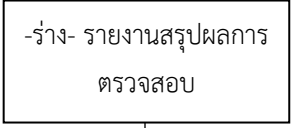
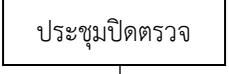
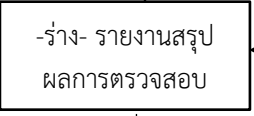
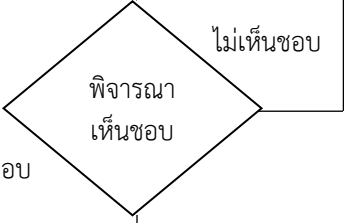
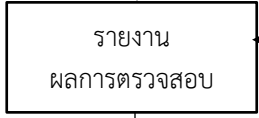
### ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบระบบการจัดทางการเงินและรายงานทางการเงิน(ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนด ขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แ ผ น ก า ร ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระดากษาทำการ	10 วัน	- แ ผ น ก า ร ปฏิบัติงาน - กระดากษาทำการ



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	น.ส.ณัฐชนันท์ นายกนก นางกิตติยา น.ส.ธมลวรรณ		<p>สอบทานสัญญาออมเงินกับ ทะเบียนคุมสัญญาการออมว่ามี ครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่ กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มิ การออมเงิน ตาม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55 ถึง 68</p>	1 วัน	<p>กระดาษทำการลูกหนี้เงินออมเงินนอกงบประมาณ</p> <p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาออมเงิน</li> <li>- ทะเบียนคุมสัญญาการออม</li> </ul>
9	น.ส.ณัฐชนันท์ นายกนก นางกิตติยา น.ส.ธมลวรรณ		<p>สอบทานการอนุมัติให้ยืมเงิน ว่า อนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ตรวจสอบผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ จ่ายเป็นผู้มีอำนาจให้ยืม</p>	1 วัน	<p>กระดาษทำการลูกหนี้เงินออมเงินนอกงบประมาณ</p> <p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาออมเงิน</li> </ul>
10	น.ส.ณัฐชนันท์ นายกนก นางกิตติยา น.ส.ธมลวรรณ		<p>ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อลูกหนี้ ผู้ยืมส่งหลักฐาน การจ่าย และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ คินบันทึกการรับคินในสัญญาออม ทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และ หรือ ใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด มี การเร่งรัดให้ชำระคินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วหรือไม่อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด</li> <li>- กรณีส่งคินเป็นเงินสดมีการ ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- มีการบันทึกรายการรับคินหลังสัญญาการออมเงินหรือไม่</li> </ul>	1 วัน	<p>กระดาษทำการลูกหนี้เงินออมเงินนอกงบประมาณ</p> <p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาออมเงิน</li> <li>- เอกสารหลักฐานการจ่าย</li> <li>- ใบเสร็จรับคินเงินเหลือจ่ายเงินยืม</li> <li>- ใบรับใบสำคัญ</li> <li>- ทะเบียนคุมสัญญาการออม</li> </ul>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	1 วัน	กระจายทำการลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ <b>แหล่งข้อมูล</b> - สัญญาเงินยืม - เอกสารหลักฐานการจ่าย - ใบเสร็จรับคืนเงินเหลือจ่ายเงินยืม - ใบรับใบสำคัญ - ทะเบียนคุมสัญญาการยืม
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา โดยหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กระจายทำการลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ <b>แหล่งข้อมูล</b> - สัญญาเงินยืม - เอกสารหลักฐานการจ่าย - ใบเสร็จรับคืนเงินเหลือจ่ายเงินยืม - ใบรับใบสำคัญ - ทะเบียนคุมสัญญาการยืม
13	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วนและปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กระจายทำการลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ <b>แหล่งข้อมูล</b> - สัญญาเงินยืม - เอกสารหลักฐานการจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
14	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		สอบย้อนยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระและทะเบียนคุมลูกหนี้		กระจายทำการลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ
15	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระจายทำการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
16	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาศทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาศทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
17	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมแนะนำให้เสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาศทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
18	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาศทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
19	นส.ณัฐรณันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาศทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
20	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาศทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
21	คณะกรรมการตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
22	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
		4			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     4[4] --&gt; 4           </pre>			
23	อธิการบดี	<pre> graph TD     4[4] --&gt; 23{พิจารณาเห็นชอบ}     23 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; 4     23 -- เห็นชอบ --&gt; 24[รายงานผลการตรวจสอบ]           </pre>	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
24	งานสารบรรณ	<pre> graph TD     23 --&gt; 24[/รายงานผลการตรวจสอบ/]           </pre>	- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
		<pre> graph TD     24 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทางการเงิน และรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-012</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันทร์เกิด ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบระบบการจัดทางการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทางการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกสุ่มตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินกับสมุดรายวันรับเงิน</li> <li>2. ตรวจสอบการบันทึบบัญชีรายได้ในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป</li> </ol>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับการจัดสรรแล้ว อาจจำแนกตามประเภทและแหล่งที่มาได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ ใช้ประโยชน์</li> <li>3. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น เงินบริจาค เงินที่มีผู้ให้เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย</li> <li>4. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</li> <li>5. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ</li> <li>6. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น</li> </ol>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมเอกสารด้านการเงินงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และ Bank Statement นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาศทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป</li> <li>3. สมุดรายวันแยกประเภท</li> <li>4. ฎีกาด้านรับ</li> <li>5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>6. กระดาศทำการการตรวจสอบระบบการจัดทางการเงินและรายงานทางการเงิน (รายได้)</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาศทำการเงินรายได้</li> <li>2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทางการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</li> <li>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทางการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</li> </ol>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและ รายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-012</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันทร์เกิด ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 583 792 667">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="792 583 1003 667">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="1003 583 1206 667">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1206 583 1356 667">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1356 583 1531 667">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 667 792 779">1. กระดาษทำการเงินรายได้</td> <td data-bbox="792 667 1003 779">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1003 667 1206 779">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1206 667 1356 779">5 ปี</td> <td data-bbox="1356 667 1531 779">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 779 792 930">2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</td> <td data-bbox="792 779 1003 930">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1003 779 1206 930">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1206 779 1356 930">5 ปี</td> <td data-bbox="1356 779 1531 930">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 930 792 1073">3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</td> <td data-bbox="792 930 1003 1073">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1003 930 1206 1073">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1206 930 1356 1073">5 ปี</td> <td data-bbox="1356 930 1531 1073">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระดาษทำการเงินรายได้	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																	
1. กระดาษทำการเงินรายได้	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																	
2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																	
3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																	

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน(เงินรายได้)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนด ขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจและ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจและ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระตาดำทำการ	10 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระตาดำทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<p style="text-align: center;">สอบทานเอกสารฎีการายได้จาก การเลือกเล่มสอบทาน</p>	<p>สอบทานเอกสารฎีการายได้จาก การเลือกเล่มสอบทาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานเอกสารสำเนา ใบเสร็จรับเงินกับการบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันรับเงิน และรายการเคลื่อนไหวบัญชีแยกประเภท รายได้ทุกบัญชี</li> <li>2. สอบทานเลขที่ ใบเสร็จรับเงินในกับสมุดรายวันรับ ว่าได้มีการบันทึกเป็นรายได้ ครบถ้วนตามเลขที่ใบเสร็จทุกฉบับ ถ้าไม่ครบให้ดูต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการยกเลิกหรือไม่</li> <li>3. สอบทานหลักฐานใบโอนรับจากกองคลัง ว่ามีการบันทึก บัญชีครบถ้วน เทียบกับสมุดคู่ฝากคลัง</li> </ol>	10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2.สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป</li> <li>3.สมุดรายวันแยกประเภท</li> <li>4.ฎีกาด้านรับ</li> <li>5.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>6.กระดาษทำการการตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</li> <li>กระดาษทำการการตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</li> <li>กระดาษทำการการตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</li> </ol>
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<p style="text-align: center;">สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<p style="text-align: center;">รายงานผลการตรวจสอบตามข้อตรวจพบ</p>	- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
		2			



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บ ข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
12	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับ ตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
13	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการ ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการ แก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
14	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
15	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงาน สรุป ผล ก า ร ตรวจสอบ
16	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
17	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้ หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
18	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการ ตรวจสอบ

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและ รายงานผลการลงทะเบียน</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-013</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันท์เกิด ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																					
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน</p>																								
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน</p>																								
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>1. ตรวจสอบวันที่และจำนวนเงินที่ออกใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับวันที่รับเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของการออกใบเสร็จรับเงินกับรายงานผลการลงทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>																								
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว ค่างวดทะเบียน หมายถึง รายได้จากการจัดการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษา</p>																								
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินค่างวดทะเบียน และ Bank Statement นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : รายงานผลการลงทะเบียนนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาดำทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ..../ลงนาม.....</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</p>																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. กระดาดำทำการการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน 2. รายงานผลการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน 3. รายงานผลสรุปการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน</p>																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. กระดาดำทำการการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. รายงานผลการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระดาดำทำการการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1. กระดาดำทำการการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2. รายงานผลการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		1. รวบรวมข้อมูลการลงทะเบียนและ การชำระเงินค่าลงทะเบียน	1 วัน	1.ข้อมูลจากระบบ Vision net 2.ใบเสร็จรับเงิน
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนด ขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระดาศทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สอบทานข้อมูลการลงทะเบียน จากระบบ Vision net         </div>	สอบทานข้อมูลการลงทะเบียนจากระบบ Vision net กับใบเสร็จรับเงิน ดูความถูกต้องตรงกัน ดังนี้ ชื่อ-สกุล, รหัสนักศึกษา, จำนวนเงิน, ชำระเงินสดหรือผ่านธนาคาร วันเดือนปีที่ชำระ, เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	10 วัน	1.ใบเสร็จรับเงิน 2. ข้อมูล การลงทะเบียนการรับเงินนักศึกษาจากระบบ Vision net 3.กระดาษทำการ การตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน และรายงานผลการลงทะเบียน
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           รายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบ         </div>	- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">             พิจารณา ข้อมูล           </div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div style="text-align: right;">             ถูกต้อง           </div> <div style="text-align: left;">             ไม่ถูกต้อง           </div> </div> </div>	- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             -ร่าง- รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ           </div>	- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             ประชุมปิดตรวจ           </div>	- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             -ร่าง- รายงานสรุป ผลการตรวจสอบ           </div>	- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	คณะกรรมการตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
16	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้ อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>Audit-SOP-014</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>29 มี.ค. 2564</p> <p>แก้ไขครั้งที่ 1</p> <p>16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย</p> <p>นางกิตติยา จันทร์เกิด</p> <p>ควบคุมโดย</p> <p>นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เข้าใจวิธีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาดำทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</li> <li>หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553</li> <li>เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล (Mbdb.go.th/neI/searcheqPandmed2.jsp)</li> </ol>			


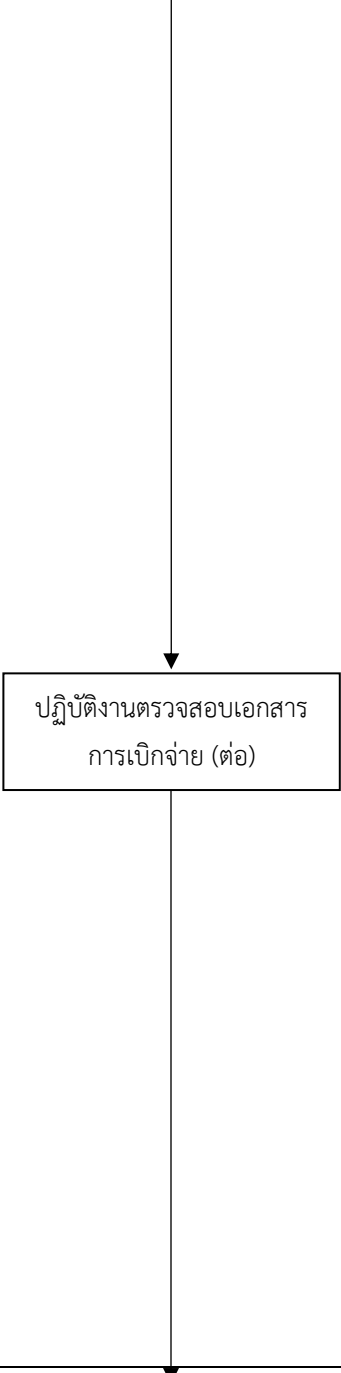

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้ อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-014</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันทร์เกิด ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระตาดำทำการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</li> <li>2. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</li> <li>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</li> </ol>																							
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 804 776 877">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="776 804 967 877">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="967 804 1187 877">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1187 804 1330 877">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1330 804 1544 877">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 877 776 1052">1. กระตาดำทำการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</td> <td data-bbox="776 877 967 1052">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="967 877 1187 1052">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1187 877 1330 1052">5 ปี</td> <td data-bbox="1330 877 1544 1052">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1052 776 1226">2. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</td> <td data-bbox="776 1052 967 1226">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="967 1052 1187 1226">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1187 1052 1330 1226">5 ปี</td> <td data-bbox="1330 1052 1544 1226">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1226 776 1396">3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</td> <td data-bbox="776 1226 967 1396">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="967 1226 1187 1396">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1187 1226 1330 1396">5 ปี</td> <td data-bbox="1330 1226 1544 1396">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระตาดำทำการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
1. กระตาดำทำการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
2. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																				





ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล  
(เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)

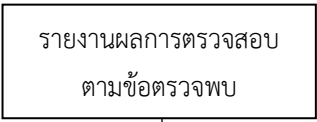
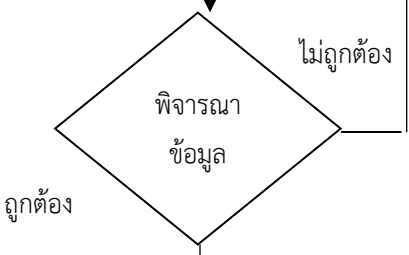
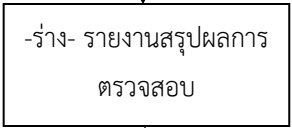

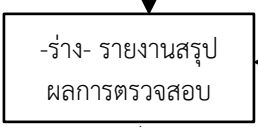
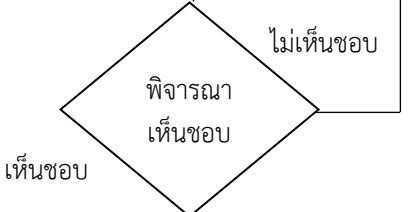
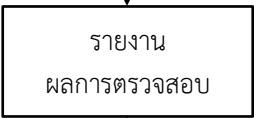
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนด ขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจและ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจและ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	↓ ดำเนินการตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงาน	- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระดาษทำการ	10 วัน	- แผน ก า ร ปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	↓ จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร ในการตรวจสอบ	- รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานและ รายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้ อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	1 วัน	ฎีกาเอกสารเบิกจ่าย
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	↓ สอบทานเอกสาร การเบิกจ่าย	- สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายว่า ครบถ้วนถูกต้อง ตามเอกสาร ดังนี้ (โดย วิธีการสุ่มตรวจ ร้อยละ 80 ของเอกสาร ทั้งหมด ของปีงบประมาณที่ตรวจสอบ) 1. ใบเบิกค่ารักษา (แบบ 7131) มีการ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มครบถ้วน ลง ลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ผู้จ่ายเงิน และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. ใบเสร็จรับเงิน ระบุ สำระสำคัญ ครบถ้วน เช่น ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปี เลขที่ เล่มที่ รายการค่ารักษา รหัสค่า รักษา และประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว 3. ใบลงความเห็นแพทย์ 4. ในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเข้ารับรักษาใน สถานพยาบาลเอกชนต้องมีใบประเมินคัด แยกผู้ป่วยฉุกเฉิน	1 วัน	1. ใบเบิกค่า รักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2. ใบเสร็จรับเงิน จากสถานพยาบาล 3. ใบประเมินคัด แยกผู้ป่วยฉุกเฉิน
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	↓ ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย	- ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย ดังนี้ 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ 7131) มีการบันทึก ข้อมูลถูกต้องและข้อมูลตรงกับหลักฐาน การรับเงินของสถานพยาบาลในเรื่อง ชื่อ และตำแหน่งของผู้ขอเบิก โรคและรหัส	10 วัน	1. ใบเบิกค่ารักษา (แบบ 7131) 2. รายงาน ขบ.02 ขอเบิกเงิน งบประมาณที่ไม่ อ้างอิงใบสั่งซื้อจาก ระบบ GFMS
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		<p>โรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ จำนวนเงิน รวมทั้งมีการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติอย่างถูกต้อง ตลอดจนหลักฐานการเบิกดังกล่าวได้มีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกอย่างครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน</p> <p>2. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.02-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับรายการเบิกเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาล มีรายการที่ถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และมีลายมือชื่อผู้บันทึก/ผู้ตรวจสอบและลายมือชื่อผู้อนุมัติอย่างถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งมีการบันทึกข้อมูลการขอเบิกไว้ในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>3. รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMS มีรายการเบิกเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลที่ถูกต้องตรงกับรายงานการขอเบิกคงคลัง/ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รวมทั้งมีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>4. ต้นข้าวเช็คสั่งจ่ายเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลมียอดจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อและรายงานแสดงว่ารายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน</p>		3. รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMS 4. ต้นข้าวเช็ค 5. หลักฐานการจ่ายเงิน 6. รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 7. ใบเบิกค่ารักษา (แบบ 7131) 8. ทะเบียนคุม 9. บัญชีแยกประเภท
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสาร              การเบิกจ่าย (ต่อ)           </div> 	<p>5. หลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วทุกฉบับ</p> <p>6. รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารและการจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารมีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.02-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่าย และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>7. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีการลงลายมือชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงิน และมียอดจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับยอดจำนวนเงินที่ขอเบิก</p> <p>8. ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลมีการบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง กำหนด เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนและหรือเบิกเกินสิทธิ</p> <p>9. บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล</p> <p>10. ตรวจสอบรหัสค่ารักษาพยาบาล จากเว็บไซต์ <a href="http://Mbdb.go.th/nel/searcheqPandmed2.jsp">Mbdb.go.th/nel/searcheqPandmed2.jsp</a></p>		
					


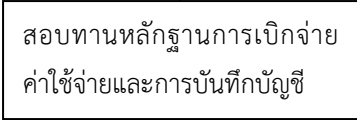
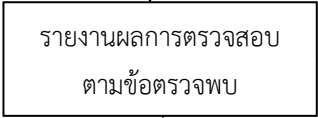
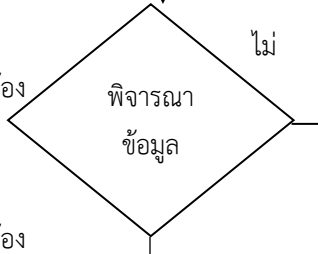
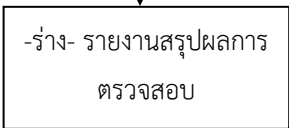

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
11	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดานทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
14	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
16	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงาน สรุป ผล ก า ร ตรวจสอบ
17	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
		5			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     5[5] --&gt; D{พิจารณาเห็นชอบ}     D -- เห็นชอบ --&gt; Next[ ]     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; 5           </pre>			
18	อธิการบดี	<pre> graph TD     D{พิจารณาเห็นชอบ}     D -- เห็นชอบ --&gt; Next[ ]     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; 5[5]           </pre>	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
19	งานสารบรรณ	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[/รายงานผลการตรวจสอบ/]     B --&gt; C([สิ้นสุด])           </pre>	- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
		<pre> graph TD     A([สิ้นสุด])           </pre>			


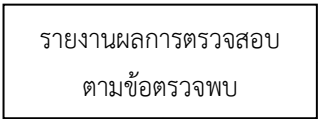
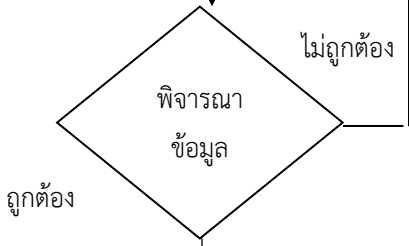
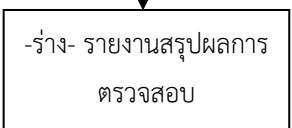
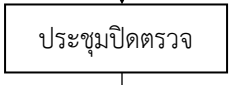
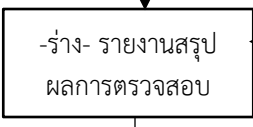
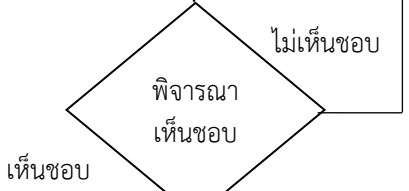
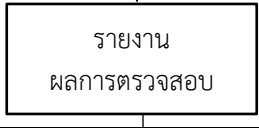

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงิน และรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-015</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 1 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันทร์เกิด ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)</p>				
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เลือกสุ่มตรวจสอบฎีกาค่าใช้จ่ายตามสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับเงิน และสมุดรายวันจ่ายเงิน จากฎีกาค่าใช้จ่ายทั้งหมด ใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ ของฎีกาค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>ค่าใช้จ่าย</b> หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของสวนราชการหรือรายจ่ายที่เปนผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะคาตอบแทน คาใช้สอย คาวัสดุ และคาสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยด้วย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี : รวบรวมเอกสารด้านค่าใช้จ่าย นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาศทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาศทำการค่าใช้จ่าย</li> <li>2. รายงานทางการเงิน</li> <li>3. สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป</li> <li>4. สมุดรายวันแยกประเภท</li> <li>5. ฎีกาด้านจ่าย</li> </ol>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาศทำการค่าใช้จ่าย</li> <li>2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)</li> <li>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)</li> </ol>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาศทำการค่าใช้จ่าย</li> <li>2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)</li> <li>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)</li> </ol>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p> <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p> <p>5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p> <p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบระบบการจัดทำงานการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		1.สำรวจข้อมูลจำนวนฎีกาค่าใช้จ่าย จากสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับ เงิน และสมุดรายวันจ่ายเงิน	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนด ขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ งาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจและ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจและ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจกกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระดาศทำการ


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		<p>สอบทานเอกสารฎีกาค่าใช้จ่าย จากการเลือกสุ่มคัดเลือก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายว่ามีความครบถูกต้อง ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกบัญชีใน สมุดรายวัน กับรายการเคลื่อนไหว บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายทุก บัญชีตามที่สอบทาน</li> <li>2. สอบทานการจ่ายเช็คในชุด หลักฐานการจ่ายกับทะเบียนคุม การจ่ายเช็คว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ</li> <li>3. สอบทานหลักฐานไปโอนจ่าย จากกองคลัง ว่ามีการบันทึกบัญชี ครบถ้วนเทียบกับสมุดคู่ฝาก</li> </ol>	10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>2. สมุดรายวัน</li> <li>3. บัญชีแยกประเภท</li> <li>4. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</li> <li>5. เอกสารการโอน</li> <li>6. สมุดคู่ฝากธนาคาร</li> <li>7. รายการเคลื่อนไหวทาง บัญชี</li> <li>8. กระดาษทำการ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย</li> </ol>
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ ลงในกระดาษทำการ และ จัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อ ตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ</li> <li>- ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ</li> </ul>
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอ ข้อ ตรวจ พบ และ ข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีก ครั้ง	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ</li> <li>- ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ</li> </ul>
11	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับ ตรวจ	2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการ</li> <li>- ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ</li> </ul>
					



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดานทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
13	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
14	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
16	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
17	คณะกรรมการตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
18	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
					


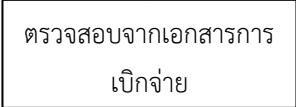
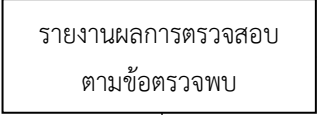
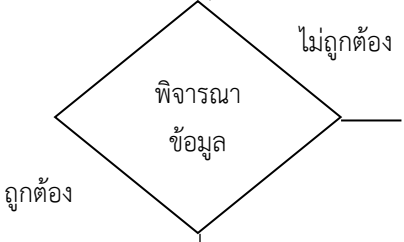
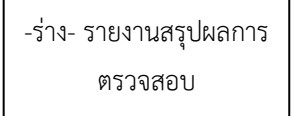

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     A[3] --&gt; B{พิจารณาเห็นชอบ}     B -- เห็นชอบ --&gt; C[รายงานผลการตรวจสอบ]     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A </pre>			
19	อธิการบดี	<pre> graph TD     A[3] --&gt; B{พิจารณาเห็นชอบ}     B -- เห็นชอบ --&gt; C[รายงานผลการตรวจสอบ]     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A </pre>	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
20	งานสารบรรณ	<pre> graph TD     A[3] --&gt; B{พิจารณาเห็นชอบ}     B -- เห็นชอบ --&gt; C[/รายงานผลการตรวจสอบ/]     C --&gt; D([สิ้นสุด]) </pre>	- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
		<pre> graph TD     A[3] --&gt; B{พิจารณาเห็นชอบ}     B -- เห็นชอบ --&gt; C[/รายงานผลการตรวจสอบ/]     C --&gt; D([สิ้นสุด]) </pre>			


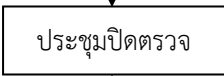
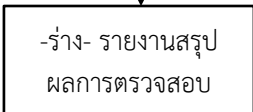
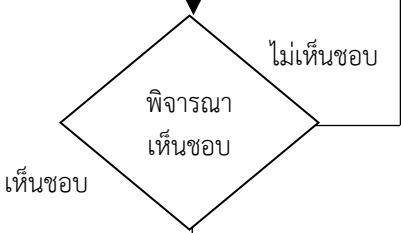
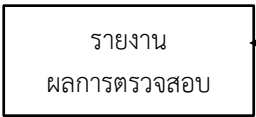
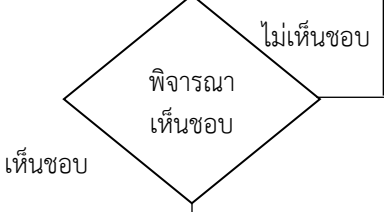
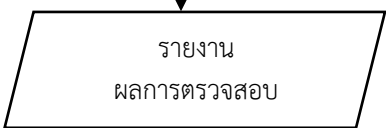
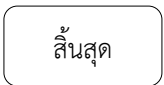
 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/ โครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-016</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ฉมลวรรณ ธรรมยุติ  ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์  อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/โครงการ</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสารเบิกจ่ายจากโครงการที่ได้เลือกไว้ และระบบการควบคุมภายในของการดำเนินการโครงการ รวมทั้งเล่มสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ โดยประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานและคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า จะต้องมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ในการดำเนินงานเพื่อให้การบริการและสนองความต้องการของกลุ่มบุคคลในพื้นที่นั้น และจะต้องมีบุคคลและหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินงานหรือโครงการ เป็นการกำหนดการปฏิบัติงานในรายละเอียด ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมเอกสารด้านการเบิกจ่ายของงาน/โครงการ นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาศทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ..../ลงนาม.....</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และการประชุมในประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และแก้ไขฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555</li> <li>พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2557</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กระดาศทำการตรวจสอบโครงการที่ดำเนินการแล้วเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</li> <li>กระดาศทำการการจัดวางการควบคุมภายใน</li> <li>กระดาศทำการตรวจสอบการดำเนินโครงการตามกฎระเบียบ, ข้อบังคับ</li> <li>รายงานผลการตรวจสอบ งาน/โครงการ</li> <li>รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบ งาน/โครงการ</li> </ol>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/ โครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-016</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564  แก้ไขครั้งที่ 2 16 กพ. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>1. กระดาษทำการตรวจสอบโครงการที่ ดำเนินการแล้วเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>2. กระดาษทำการการจัดวางการ ควบคุมภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>3. กระดาษทำการตรวจสอบการดำเนิน โครงการตามกฎระเบียบ, ข้อบังคับ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>4. รายงานผลการตรวจสอบ งาน/ โครงการ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>5. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ งาน/ โครงการ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/โครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจ เลือกโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณสูง ทั้งเงินงบประมาณ แผ่นดินและเงินรายได้	5 วัน	
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนด ขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนด ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ เข้าตรวจ และ ประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ใน การตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการ ปฏิบัติงาน
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระดาษทำการ	10 วัน	- แผนการ ปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.สมลวรรณ		3.ตรวจสอบจากเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้ 3.1 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ 3.2 ตารางกำหนดการ 3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.4 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 3.5 หนังสือเชิญวิทยากร 3.6 แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 3.7 ในกรณีมีการเดินทางไปราชการ ต้องมีหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3.8 ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ 3.9 ใบเสร็จค่าที่พักพร้อม Folio 3.10 ใบเสร็จค่าอาหาร 3.11 ใบเสร็จค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม 3.12 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	10 วัน	เอกสารการเบิกจ่าย และเล่มสรุปผลการ ดำเนินโครงการ
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.สมลวรรณ		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดานทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดานทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.สมลวรรณ		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณา ข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดานทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดานทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการ ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการ แก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
14	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงาน สรุป ผล การ ตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
16	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้ หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
					


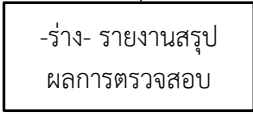
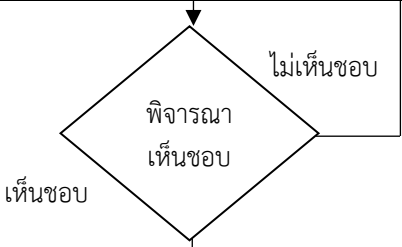
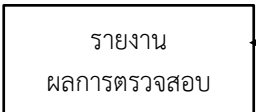
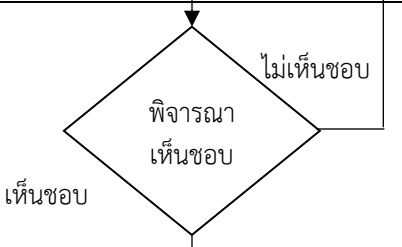
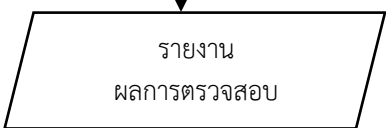

 <b>สำนักงานตรวจสอบภายใน</b>	<b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure :</b> <b>SOP)</b> <b>เรื่อง</b> <b>ระบบการจัดทำงบการเงินและรายงาน</b> <b>ทางการเงิน (เงินรับฝากอื่น)</b>	<b>รหัสเอกสาร</b>  <b>Audit-SOP-017</b>	<b>ออกวันที่</b> <b>29 มี.ค. 2564</b>  <b>แก้ไขครั้งที่ 1</b> <b>16 กพ. 2566</b>	<b>เขียนโดย</b> <b>นายกนก มีศรีเอี่ยม</b>  <b>ควบคุมโดย</b> <b>นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</b> <b>อนุมัติโดย</b> <b>นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</b>	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรับฝากอื่น)				
<b>ตัวชี้วัดสำคัญ :</b>	ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรับฝากอื่น)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	1.เปรียบเทียบรายละเอียดยอดคงเหลือในบัญชีคุมเงินรับฝาก กับ ยอดคงเหลือในรายงานทางการเงิน 2.เปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากเฉพาะของเงินรับฝาก กับ ยอดคงเหลือในรายงานทางการเงิน				
<b>คำจำกัดความ :</b>	เงินรับฝาก ก็คือ เงินที่หน่วยงานต่างๆ มาฝากไว้กับมหาวิทยาลัยชั่วคราว หรือถาวร และหน่วยงานสามารถนำไปใช้ได้เมื่อทวงถาม				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี :</b> รวบรวมเอกสารทะเบียนคุมเงินรับฝาก และ สมุดรายวันรับ,จ่าย,ทั่วไป Bank statement นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน <b>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน :</b> ตรวจสอบและบันทึกในกระดาดำทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ <b>ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน :</b> สรุปรายงานผลการตรวจสอบ <b>อธิการบดี :</b> พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม..... <b>เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ :</b> นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ <b>คณะกรรมการตรวจสอบ :</b> พิจารณาเห็นชอบ <b>อธิการบดี :</b> พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1.รายงานทางการเงิน 2.สมุดคู่ฝากธนาคาร 3.ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 4.กระดาดำทำการเงินรับฝากอื่น				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. กระดาดำทำการ (เงินรับฝากอื่น) 2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรับฝากอื่น) 3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรับฝากอื่น)				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> 1. กระดาดำทำการ(เงินรับฝากอื่น)	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> สำนักงานตรวจสอบภายใน	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> สำนักงานตรวจสอบภายใน	<b>ระยะเวลา</b> 5 ปี	<b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่
	2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรับฝากอื่น)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
	3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรับฝากอื่น)	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบระบบการจัดทำงานการเงินและรายงานทางการเงิน(เงินรับฝากอื่น)




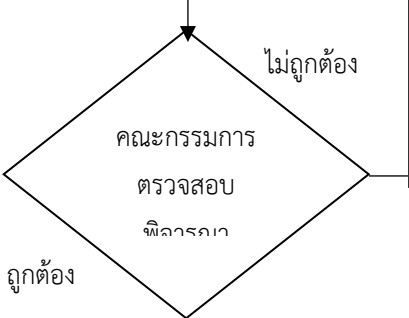
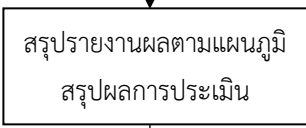
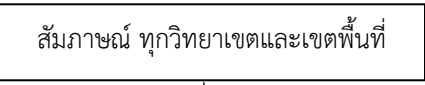
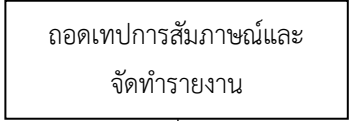


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		1. สอบถามและบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินรับฝากของหน่วยงานว่ามีประเภทใดบ้าง ก็บัญชีและบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินรับฝากประเภทนั้นๆ และรวบรวมรายงานทางการเงินและบัญชีแยกประเภท เงินรับฝาก	1 วัน	กระดาษทำการเงินรับฝากอื่น <b>แหล่งข้อมูล</b> - รายงานทางการเงิน - สมุดคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจและประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจและประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ	ดำเนินการตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงาน	- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการ ตรวจสอบลงในกระดาษทำการ	10 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
8	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	ตรวจสอบรายละเอียดใน ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	2. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยตรวจสอบ รายละเอียดในทะเบียนคุมเงินรับฝาก ว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือ รายงานทางการเงิน หากมีบัญชีเงิน ฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินรับฝาก ประเภทนั้นๆ ให้ตรวจสอบความ ถูกต้องตรงกันของยอดคงเหลือใน รายงานเงินฝากของธนาคาร และยอด คงเหลือในรายงานทางการเงิน	15 วัน	กระดาษทำการ  <b>แหล่งข้อมูล</b> - รายงานทาง การเงิน - สมุดคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินรับ ฝากอื่น
9	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	รายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบ	- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงใน กระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
10	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ	พิจารณา ข้อมูล ← ไม่ถูกต้อง ↓ ถูกต้อง	- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บ ข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.	-ร่าง- รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ	- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับ ตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
12	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ หน่วยรับตรวจ	ประชุมปิดตรวจ	- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการ ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการ แก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
14	คณะกรรมการตรวจสอบ		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- รายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
16	อธิการบดี		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					

 สำนักงานตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนกระบวนการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร  Audit-SOP-018	ออกวันที่  29 มี.ค. 2564	เขียนโดย นายกนก มีศรเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์											
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อให้การตรวจสอบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยทั้งในระดับสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ส่วนงาน และระบบการบริหารจัดการในระดับต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด														
<b>ตัวชี้วัดสำคัญ :</b>	การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา														
<b>ขอบเขตงาน :</b>	1. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประยุกต์ใช้การประเมินแบบสมดุล 4 มิติ (BSC : Balance Score card) 2. สรุปผลจากการสัมภาษณ์และติดตามผล จากบุคลากรในหน่วยงาน														
<b>คำจำกัดความ :</b>	“การติดตามประเมินผล” หมายความว่า กระบวนการดำเนินงานด้านการกำกับ ควบคุม ติดตามและ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความก้าวหน้าของภารกิจ และควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด โดยจะกำหนดดัชนีชี้วัดเป็นตัวบ่งชี้ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ทั้งยังสามารถใช้เป็น ข้อมูลในการตัดสินใจ และปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น														
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ดำเนินการ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย : พิจารณา/เห็นชอบ. อธิการบดี : พิจารณา/เห็นชอบ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : พิจารณา/เห็นชอบ														
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0511/ว.74 ลงวันที่ 19 มกราคม 2550 2. เอกสารประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา SAR 3. ตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานแบบสมดุล 4 มิติ 49 ตัวชี้วัด														
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบสอบถามประเมินผลการปฏิบัติงาน 49 ตัวชี้วัด 2. แบบสรุปผลคะแนนการประเมินของทุกคณะ 3. แบบสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์ 4. แบบสรุปรายงานตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม 49 ตัวชี้วัด														
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
รายงานการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม 49 ตัวชี้วัด

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- สำรวจข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน 49 ตัวชี้วัดแต่ละคณะ	20 วัน	แบบสอบถาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 49 ตัวชี้วัด
2	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- จัดทำแบบสรุปผลคะแนนการประเมินของทุกคณะ	10 วัน	แบบสรุปผลคะแนน การประเมินของทุก คณะ
3	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย		- จัดทำแผนภูมิสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	45 วัน	รายงานตามแผนภูมิ สรุปผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม 49 ตัวชี้วัด
4	เลขาฯ และ ผู้ช่วย เลขาฯ คณะกรรมการ ประเมินผลฯ		- สรุปรายงานผลตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	10 วัน	รายงานตามแผนภูมิ สรุปผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม 49 ตัวชี้วัด
5	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย		- สัมภาษณ์ เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ - สัมภาษณ์ เขตพื้นที่อุเทนถวาย - สัมภาษณ์ เขตพื้นที่บางพระ - สัมภาษณ์ วิทยาเขตจันทบุรี	5 วัน	
6	นส.ณัฐนันท์ นายกนก นางกิตติยา นส.ธมลวรรณ		- ถอดเทปการสัมภาษณ์และจัดทำรายงาน	15 วัน	
7	เลขาฯ และ ผู้ช่วย เลขาฯ คณะกรรมการ ประเมินผลฯ		- สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์	10 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เลขาฯ และ ผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการ ประเมินผลฯ		- เสนอแบบต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข	10 วัน	- รายงานสรุปผลการ ประเมิน
9	เลขาฯ และ ผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการ ประเมินผลฯ		- สรุปรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานจากการ สัมภาษณ์	20 วัน	- รายงานสรุปผลการ ประเมิน
10	เลขาฯ และ ผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการ ประเมินผลฯ		- จัดทำรายงานผลการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จากรายงานผลตามแผนภูมิ สรุปผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (ข้อ 4) และ รายงานผลตามแผนภูมิ สรุปผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (ข้อ 9)	2 วัน	- รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - รายงานผลตามแผนภูมิ สรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัด
11	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย		- รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อ คณะ กรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการ ประเมินผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย	1 วัน	- รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - รายงานผลตามแผนภูมิ สรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัด
12	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย		- รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อ สภามหาวิทยาลัยโดย คณะกรรมการประเมินผลการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	1 วัน	- รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - รายงานผลตามแผนภูมิ สรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัด


 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง งานบุคลากร (วันลา)</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-020</p>	<p>ออกวันที่  29 มี.ค. 2564</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันทร์เกิด ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภทและวิธีการยื่นเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>				
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>โดยดำเนินการตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลการลา การจัดทำทะเบียนคุมการลา และการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา การจัดทำรายงานวันลาประจำเดือน และการจัดทำรายงานวันลาประจำปี</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : จัดทำใบลา นางกิตติยา จันทร์เกิด : สรุปรายงานวันลา ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : พิจารณาเห็นชอบ..../ลงนาม..... กองบริหารงานบุคคล : รับทราบ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจธุระส่วนตัว ลาพักผ่อน 2. รายงานวันสรุปรวันลา</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
<p>1. แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจธุระส่วนตัว ลาพักผ่อน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>2. รายงานสรุปรวันลา</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบุคลากร


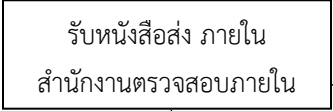
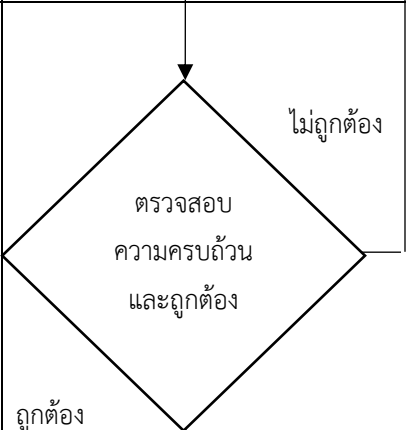
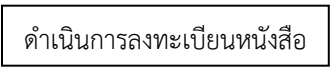
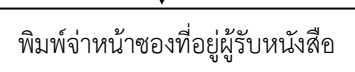
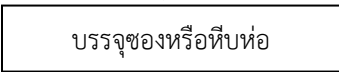

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	นางกิตติยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บุคลากรกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มการลา</div>	1.บุคลากรกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการลา		แบบฟอร์มการลา
2	นางกิตติยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับใบลาประเภทต่างๆ จากผู้ยื่นใบลา</div>	2.รับใบลาประเภทต่างๆ จากผู้ยื่นใบลา ได้แก่ ลากิจธุระส่วนตัว ใบลาป่วย ใบลาพักผ่อน		
3	นางกิตติยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูล ประเภทการลา</div>	3.ตรวจสอบข้อมูลประเภทการลา ได้แก่ ลากิจธุระส่วนตัว ลาป่วย ลาพักผ่อน	2 นาที	
4	นางกิตติยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกสถิติข้อมูลการลาป่วย ลากิจธุระส่วนตัว ลาพักผ่อน ในปีงบประมาณนั้น</div>	4.บันทึกสถิติข้อมูลการลาป่วย ลากิจธุระส่วนตัว ลาพักผ่อน ในปีงบประมาณนั้น ได้แก่ - จำนวนวันที่ลามาแล้ว - จำนวนวันที่ลาในครั้งนี้ - รวมจำนวนวันที่ลาทั้งปีงบประมาณ	2 นาที	
5	ผอ.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ ผอ.ตสน. พิจารณาลงนามใบลา</div>	5.เสนอ ผอ.ตสน. พิจารณาลงนามใบลา	2 นาที	
6	นางกิตติยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลการพิจารณา การอนุญาตวันลา</div>	6.แจ้งผลการพิจารณาการอนุญาตวันลา หรือไม่อนุญาตวันลา ให้แก่ ผู้ยื่นใบลาทราบ	2 นาที	
7	นางกิตติยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลการลา</div>	7.หากได้รับการอนุญาต บันทึกข้อมูลการลา และจัดเก็บใบลาลงแฟ้มประวัติ	2 นาที	
8	นางกิตติยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสรุปรวันลา ประจำเดือนและประจำปี</div>	8.จัดทำสรุปรวันลาประจำเดือนและประจำปี	2 นาที	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			


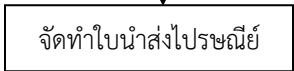
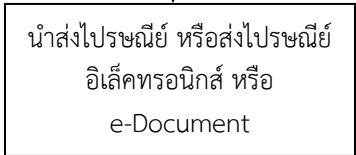
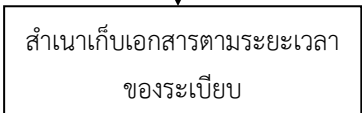
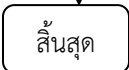


 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เรื่อง งานสารบรรณ (ส่งหนังสือ)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-020</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : 1 1 มี.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง ควบคุมโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณ อิเลคทรอนิกส์ (e-Document) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“หนังสือส่ง” หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก “หน่วยงานภายใน” หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “ทะเบียนส่ง” หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-mamage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือประทับตรา</li> <li>2. หนังสือภายนอก</li> <li>3. หนังสือภายใน</li> <li>4. เอกสารการประชุม</li> <li>4 เอกสารเดินทางไปราชการ</li> <li>5. ใบเดินทางไปราชการ</li> </ol>			


 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เรื่อง งานสารบรรณ (ส่งหนังสือ)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-020</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : 1 1 มี.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง ควบคุมโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>คำสั่ง</p>	<p>งานสารบรรณ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>หนังสือออกภายนอก (อว 0651.107(1)/...)</p>	<p>งานสารบรรณ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>หนังสือออกภายใน (อว 0651.107(2)/...)</p>	<p>งานสารบรรณ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>หนังสือออกภายใน (อว 0651.107(3)/...)</p>	<p>งานสารบรรณ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>หนังสือรับ ภายใน ภายนอก</p>	<p>งานสารบรรณ</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การส่งหนังสือราชการ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือส่ง ที่สำนักงานตรวจสอบภายในจะส่งออก	5 นาที	<p>1.ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)</p> <p>2.การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการ รักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p>
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือกรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกเลขหนังสือส่ง ของ หน่วยงาน โดยออกเลขที่ หนังสือเรียงตามลำดับ และลง วันที่ปัจจุบัน	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ภายนอกพิมพ์เจ้าหน้าที่อยู่ ผู้รับหนังสือ	15 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		บรรจุซองหรือหีบห่อกรณีส่ง หนังสือไปยังหน่วยงาน ภายนอกพิมพ์เจ้าหน้าที่อยู่ ผู้รับหนังสือ	15 นาที	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ กรณี ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ภายนอก	10 นาที	
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งไปรษณีย์ หรือ ส่ง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document	10 นาที	
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		สำเนาเก็บและให้ต้นฉบับ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	
					

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เรื่อง งานสารบรรณ (รับหนังสือ)</p>	<p>รหัสเอกสาร  Audit-SOP-021</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : 1 1 มี.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง ควบคุมโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียน หนังสือการตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ -หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ -หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก -หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ -เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ “หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “ทะเบียนหนังสือรับ” หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี รองอธิการบดี : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเขียนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับ ภายนอกบันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อ จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง -หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือประทับตรา</li> <li>2. หนังสือภายนอก</li> <li>3. หนังสือภายใน</li> <li>4. เอกสารการประชุม</li> </ol>			

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เรื่อง งานสารบรรณ (รับหนังสือ)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-021</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : 1 1 มี.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง ควบคุมโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																															
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>5. เอกสารเดินทางไปราชการ 6. ใบเดินทางไปราชการ</p>																																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 590 654 653">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="654 590 862 653">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="862 590 1091 653">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1091 590 1268 653">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1268 590 1511 653">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 653 654 730">คำสั่ง</td> <td data-bbox="654 653 862 730">งานสารบรรณ</td> <td data-bbox="862 653 1091 730">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1091 653 1268 730">10 ปี</td> <td data-bbox="1268 653 1511 730">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 730 654 821">หนังสือออกภายนอก (อว 0651.107(1)/...)</td> <td data-bbox="654 730 862 821">งานสารบรรณ</td> <td data-bbox="862 730 1091 821">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1091 730 1268 821">10 ปี</td> <td data-bbox="1268 730 1511 821">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 821 654 911">หนังสือออกภายใน (อว 0651.107(2)/...)</td> <td data-bbox="654 821 862 911">งานสารบรรณ</td> <td data-bbox="862 821 1091 911">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1091 821 1268 911">10 ปี</td> <td data-bbox="1268 821 1511 911">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 911 654 1001">หนังสือออกภายใน (อว 0651.107(3)/...)</td> <td data-bbox="654 911 862 1001">งานสารบรรณ</td> <td data-bbox="862 911 1091 1001">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1091 911 1268 1001">10 ปี</td> <td data-bbox="1268 911 1511 1001">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1001 654 1104">หนังสือรับ ภายใน ภายนอก</td> <td data-bbox="654 1001 862 1104">งานสารบรรณ</td> <td data-bbox="862 1001 1091 1104">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1091 1001 1268 1104">10 ปี</td> <td data-bbox="1268 1001 1511 1104">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่ง	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือออกภายนอก (อว 0651.107(1)/...)	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือออกภายใน (อว 0651.107(2)/...)	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือออกภายใน (อว 0651.107(3)/...)	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือรับ ภายใน ภายนอก	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
คำสั่ง	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
หนังสือออกภายนอก (อว 0651.107(1)/...)	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
หนังสือออกภายใน (อว 0651.107(2)/...)	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
หนังสือออกภายใน (อว 0651.107(3)/...)	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
หนังสือรับ ภายใน ภายนอก	งานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	10 ปี	เรียงตามวันที่																															

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือราชการ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	5 นาที	1.ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	5 นาที	รับเข้ามาจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้) 2.การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสาร
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีหนังสือไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	บรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก	5 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เขียนหนังสือเสนอเพื่อพิจารณาและมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Decision{พิจารณาหนังสือ}     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Start     Decision -- "ถูกต้อง" --&gt; Step7[ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ]           </pre>			
6	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน		พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     Step7[ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ] --&gt; Step8[สำเนาเก็บเอกสารตามระยะเวลาของระเบียบ]           </pre>	มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     Step8[สำเนาเก็บเอกสารตามระยะเวลาของระเบียบ] --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	สำเนาเก็บและให้ต้นฉบับผู้รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	
		<pre> graph TD     End([สิ้นสุด])           </pre>			