



รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2566

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	8
(3) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบภายในจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี e-bidding	14
(4) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม	23
(5) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง/ ระบบงานผิดสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา	30
(6) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบภายในจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา	48
(7) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	55
(8) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ ค่าสาธารณูปโภค	63
(9) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	69
(10) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)	77
(11) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ)	83
(12) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)	90
(13) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการออกไปเสิร์ฟรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน	95
(14) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	99
(15) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)	107
(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)	126
(21) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสารบรรณ (รับหนังสือ)	130

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

1.1 ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

1.2 ที่ตั้ง

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 5 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 การใช้เงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ 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

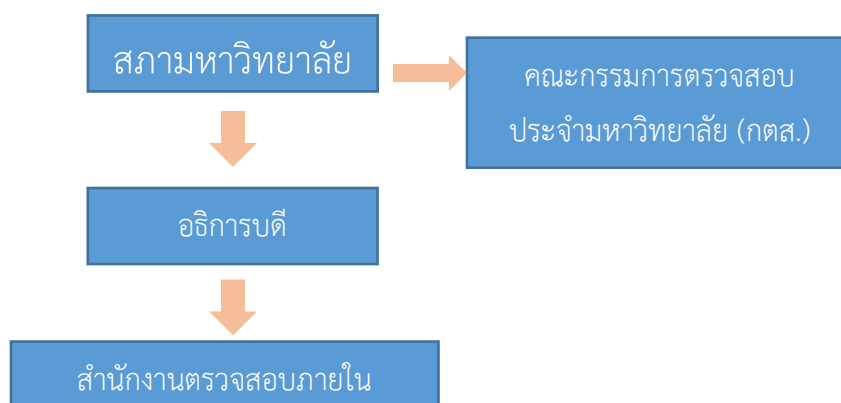
- | | |
|--|------------------|
| 1. ศาสตราจารย์วินัย ประลัมภ์กาญจน์ | ประธานกรรมการ |
| 2. ศาสตราจารย์ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์ | กรรมการ |
| 3. นางชลาลัย สุขสถิตย์ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธัชศฤงคารสกุล | กรรมการ |
| 5. นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ | เลขานุการ |
| 6. นายกนก มีศรเอี่ยม | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7. นางกิตติยา จันทร์เกิด | ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายชื่อผู้บริหาร

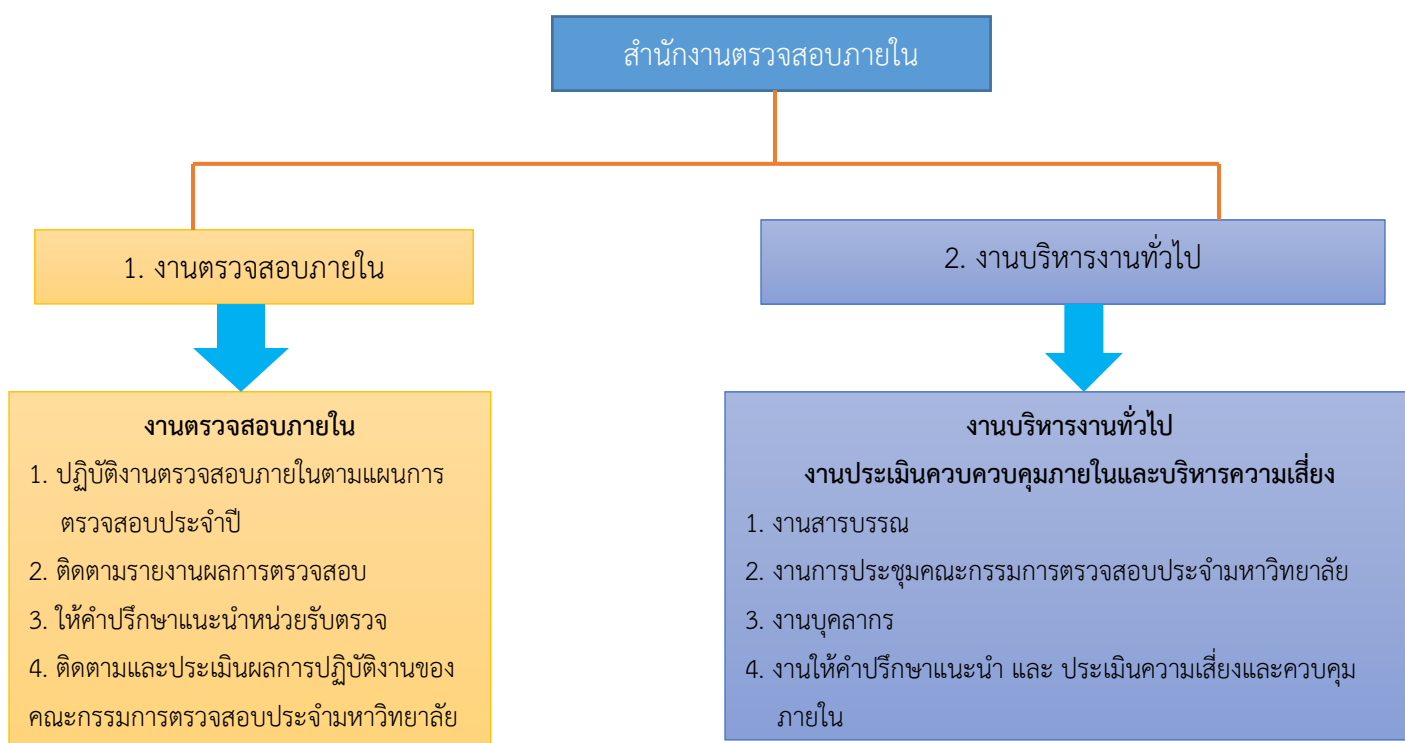
- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ | อธิการบดี |
| 2. นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ | รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |

6. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน



อัตรากำลัง งานตรวจสอบภายใน


พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (4 คน)

1. นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์
2. นายกนก มีศรเอี่ยม
3. นางกิตติยา จันทร์เกิด
4. นางสาวรัตนา ตันนุกูล

อัตรากำลัง งานบริหารทั่วไป


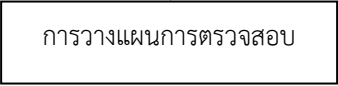

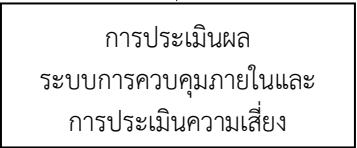
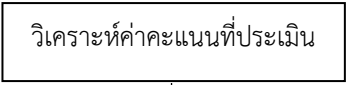
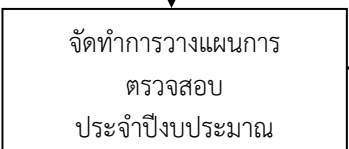
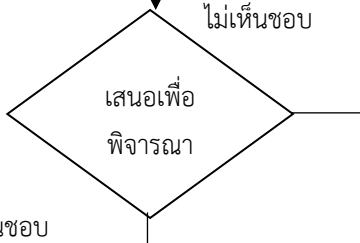
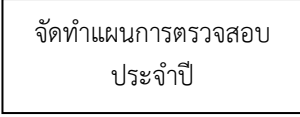

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (1 คน)

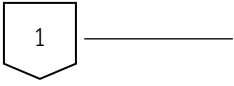
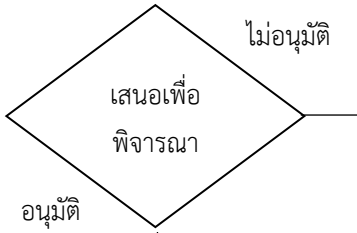

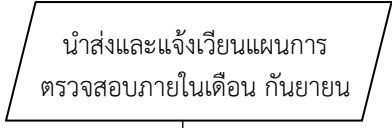

1. นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง

 <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 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายทนก มีศรีเยี่ยม 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"> 1. การตรวจสอบงบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี 2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ 3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ 4. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 – 3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น <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 3 2 พ.ย. 2566	เขียนโดย นายกนก มีศรเอี่ยม ควบคุมโดย นางสาวณัฐรุตน์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ตะวันออก																					
	<p>“กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หลักปฏิบัติซึ่งกำหนดตามจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป</p>																								
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาษทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ.../ลงนาม อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....																								
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ หนังสือแจ้งเวียน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0511/ว.74 ลงวันที่ 19 มกราคม 2550 เรื่องแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา หนังสือแจ้งเวียน ที่ กค 0409.2/ว614 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่องการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. (ฉบับที่ 3) 2564 หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. (ฉบับที่ 4) 2566 																								
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 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>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>แผนการปฏิบัติงานประจำปี</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปผลการตรวจสอบ</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนการตรวจสอบประจำปี	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	แผนการปฏิบัติงานประจำปี	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
แผนการตรวจสอบประจำปี	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ																					
แผนการปฏิบัติงานประจำปี	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ																					
รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ทำการประชุมภายในหน่วยงาน ตสน. เพื่อกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	2 ชม.	แผนการตรวจสอบปีก่อน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	ข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบ
3	ทุกหน่วยงาน		- สอบทานผลการประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง	10 วัน	แบบประเมินควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
4	ผอ. สנג.ตสน.		- วิเคราะห์ค่าคะแนนที่ประเมินได้เพื่อวางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	10 วัน	แบบประเมินควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
5	ผอ. สנג.ตสน.		- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	20 วัน	- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 - แบบประเมินควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
6	คณะกรรมการตรวจสอบฯ		- เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	1 วัน	แผนการตรวจสอบประจำปี
7	ผอ. สנג.ตสน.		-จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	2 วัน	แผนการตรวจสอบประจำปี
					



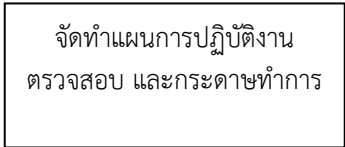
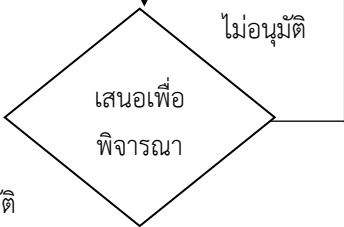
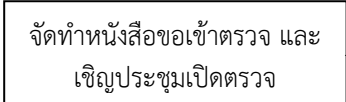
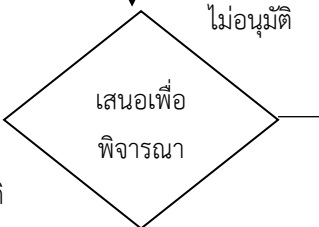

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	อธิการบดี		-เสนอแผนการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่ออธิการบดี ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	1 วัน	แผนการตรวจสอบประจำปี
9	ผอ. สนง. ตสน.		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	5 วัน	-แผนการตรวจสอบ
10	งานสารบรรณ		-นำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งเวียนทุกหน่วยรับตรวจ	1 วัน	-แผนการตรวจสอบ
					


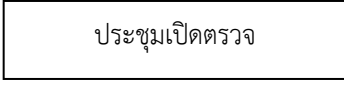
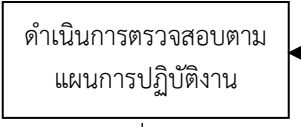
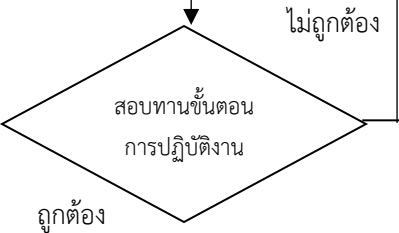
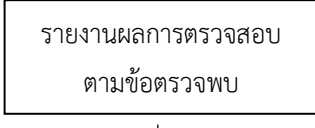
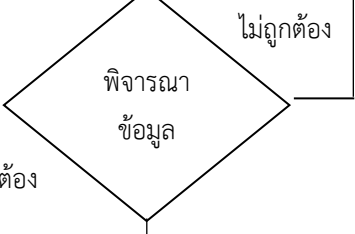
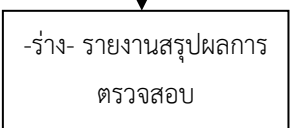
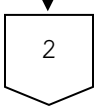
 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติ งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-002</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย 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"> 1. การตรวจสอบงบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี 2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ 3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ 4. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 – 3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น 			



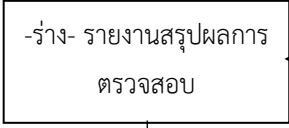
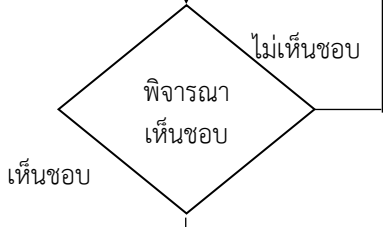
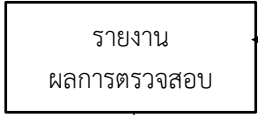
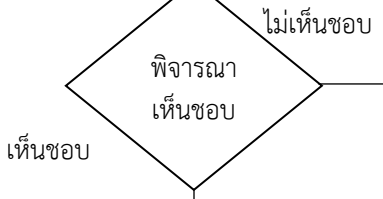
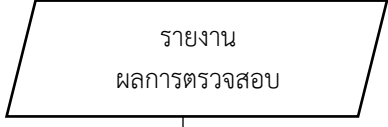

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติ งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-002</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย 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"> หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ หนังสือแจ้งเวียน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0511/ว.74 ลงวันที่ 19 มกราคม 2550 เรื่องแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. (ฉบับที่ 3) 2564 หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. (ฉบับที่ 4) 2566 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) รายงานสรุปผลการตรวจสอบ 			

 <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 3 2 พ.ย. 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	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลที่จะตรวจสอบ	5 วัน	- ข้อมูลเรื่องที่จะตรวจ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องที่จะตรวจสอบ - กำหนดวิธีการตรวจสอบและข้อมูลที่จะตรวจสอบ - กำหนดขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ - กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ. สนง.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงาน ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และระยะเวลาการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ. สนง.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความหนังสือขอเข้าตรวจและเชิญประชุมต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจแจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผน การปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ	10-15 วัน	- แผน การปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- พิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน	1 ชั่วโมง	- แผน การปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	1 วัน	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
10	ผอ. สนง.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
					

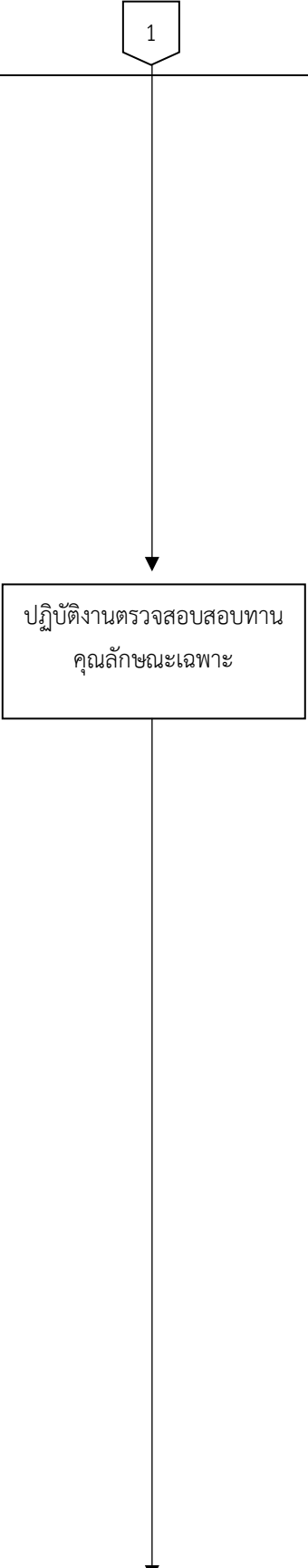
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน และ หน่วยรับตรวจ		-ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการ ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการ แก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	-กระดาษทำการ -ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		-ผอ.ตสน. จัดทำรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	-กระดาษทำการ -ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
14	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		-เสนอ ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	-ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
16	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และ ให้ หน่วย รั บ ต ร ว จ แ ก้ ไ ข ต า ม ข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผล การตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
					

 <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 3 2 พ.ย. 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"> 1. สอบทานการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 2. สอบทานการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา 3. สอบทานการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วนระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ 4. สอบทานการพิจารณาผลการเสนอราคา 5. สอบทานการอนุมัติสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา 6. สอบทานว่าครุภัณฑ์มีอยู่ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 7. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมและเขียนรหัสครุภัณฑ์ 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น 2. งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน 3. งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น 4. งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงาน 			

 สำนักงานตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี e-bidding	รหัสเอกสาร Audit-SOP-003	ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 3 2 พ.ย. 2566	เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ภายใน อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์																					
คำจำกัดความ :	5. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจาก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง																								
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่พัสดุ : รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาษทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....																								
เอกสารอ้างอิง :	1. หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560																								
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding 2. รายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding 3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding																								
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>1. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี 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. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี 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. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี 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

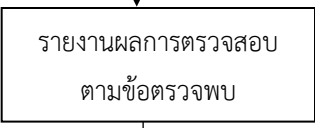
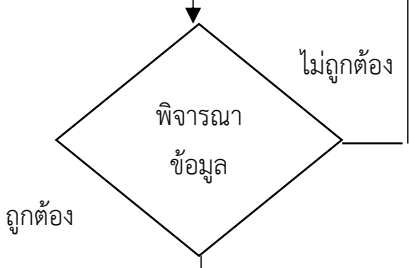
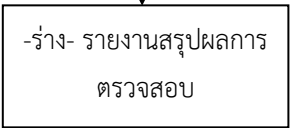
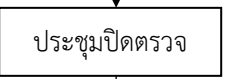
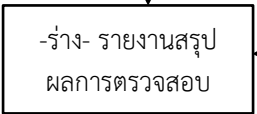
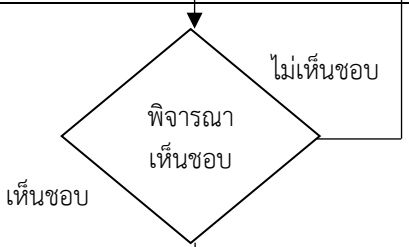
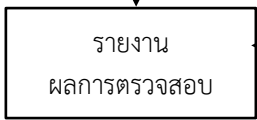
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- รวบรวมข้อมูล ได้แก่ สมุดรายวันจ่ายและเอกสารการเบิกจ่าย	1 วัน	- สมุดรายวันจ่าย - เอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- คัดเลือกรายการที่จะทำการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	1 วัน	- สมุดรายวันจ่าย - เอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)
3	ผอ.ตสน.		- เสนอ ผอ.ตสน.พิจารณา อนุมัติ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1 วัน	แบบบฟอร์ แผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจและประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอ ผอ.ตสน. พิจารณา บันทึกข้อความขอเข้าตรวจและเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจและประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ	10-15 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ

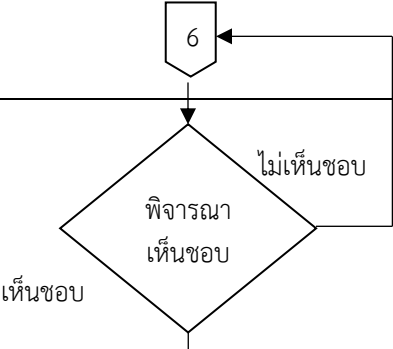
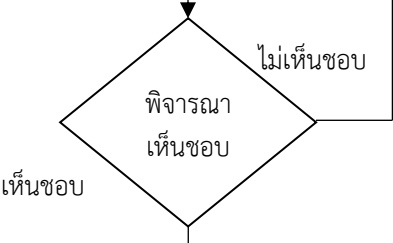
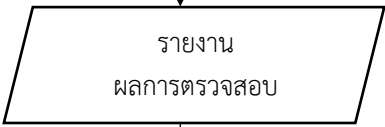

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	 <p>1</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบสอบทาน คุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>2</p>	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ/งานจ้าง หรือร่างขอบเขต รายละเอียดของงาน (TOR) จาก เอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด - คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR - การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต การดำเนินงาน และกรอบวงเงิน ครบถ้วน/ถูกต้อง - การเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ในหลักการให้ดำเนินการ อนุมัติร่าง TOR และกรอบวงเงินที่ได้รับ 2. สอบทานร่างเอกสารประกวดราคา และร่างประกาศประกวดราคา <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการจัดทำร่างเอกสาร ประกวดราคาถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ กพ.กำหนด - สอบทานการจัดทำร่างประกาศฯ เพื่อเผยแพร่เอกสารประกวดราคามี สารสำคัญครบถ้วนตามประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติใน การจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ วิธี e-bidding - สอบทานการเผยแพร่ร่างเอกสาร ประกวดราคา และร่างประกาศ ใน เว็บไซต์ของส่วนราชการ และ กรมบัญชีกลาง ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้มีการวิจารณ์ (บังคับกรณีเกิน 5 ล้านบาท) ถ้ามีการ วิจารณ์ คณะกรรมการประชุมพิจารณาจะ แก้ไขหรือไม่ และนำเสนอหัวหน้าส่วน ราชการพิจารณา 	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติ ดำเนินโครงการ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - ร่าง ประกาศ ประกวดราคา - เว็บไซต์ของส่วน ราชการ และ กรมบัญชีกลาง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
8 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ปฏิบัติงานตรวจสอบสอบทาน คุณลักษณะเฉพาะ (ต่อ) </div>	<p>3. สอบทานรายละเอียดในรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างประกาศเชิญชวน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ - รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคาฯ และร่างประกาศเชิญชวน ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง <p>4. สอบทานเอกสารเผยแพร่ประกวดราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่เอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง โดยระบบ e-GP ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ (วงเงินเกิน 1 ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ) - เผยแพร่เอกสารประกวดราคาอย่างเปิดเผย ในมหาวิทยาลัย <p>5. สอบทานผลการพิจารณาการประกวดราคา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านระบบ e-GP โดยกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุฯ - คณะกรรมการฯ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา 	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้าง - ร่าง เอกสารประกวดราคา - ร่าง ประกาศ ประกวดราคา - คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - บั น ทึ ก ข อ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ - เว็บไซต์ ของ หน่วยงานและส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการเสนอราคาของ ผู้เสนอราคา - ทะเบียนคุมรายชื่อผู้เสนอราคา - เอก ส า ร คึ น หลักประกันสัญญา
		3			


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
8 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	<p style="text-align: center;">ปฏิบัติงานตรวจสอบสอบทาน คุณลักษณะเฉพาะ (ต่อ)</p>	<p>6. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ประกาศผลพิจารณาในเว็บไซต์และกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า 3 วัน) <p>7. สอบทานสิทธิผู้เสนอราคา จากระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลางประเมินสถานะของผู้เสนอราคาผ่านระบบ –GP โดยแสดงเป็นสัญญาณไฟ - สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา - สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา - สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะห้ามเข้าทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ที่งาน <p>8. สอบทานการจัดทำสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ รูปแบบสัญญาตามแบบ กวพ. - สัญญาจัดซื้อจัดจ้างลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม - เอกสารประกอบสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ - การจัดทำใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP - การเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาผ่านระบบ e-GP 	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา - หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - สัญญาณไฟในระบบ e-GP - สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารประกอบสัญญา - ใบเสนอราคา
		4			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
8 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	<pre> graph TD 4[4] --> 8[ปฏิบัติงานตรวจสอบสอบทาน คุณลักษณะเฉพาะ (ต่อ)] 8 --> 5[5] </pre>	<p>9. สอบทานการรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สดง.และการจัดทำแบบ สขร.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สดง. - การส่งรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง จัดซื้อครุภัณฑ์) <p>10. สอบทานการจัดส่งสัญญาว่าจ้าง/รายงานข้อมูลของคู่สัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการจัดส่งสัญญาว่าจ้าง/รายงานข้อมูลของคู่สัญญา - การส่งสัญญาให้สดง. นับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท) - การส่งสัญญาให้กรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท) - รายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย (แบบ บข 1) รายงานผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง <p>11. สอบทานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เป็นบุคคลเดียวกับ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ - ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการตรวจรับและให้จ่ายเงิน <p>12. สอบทานการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่จัดเก็บ - การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - การจัดทำเอกสารประกอบเบิก-จ่ายพัสดุ 	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง - แบบ สขร.1 - หนังสือนำส่งสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ สดง. และกรมสรรพากร - หนังสือส่งมอบพัสดุ/งาน - ใบแจ้งหนี้ - รายงานตรวจรับพัสดุ/การจ้าง - ทะเบียนคุมพัสดุ - ใบเบิก-จ่ายพัสดุ
		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		- ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
		6			

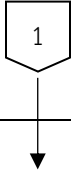
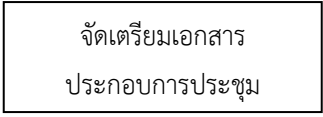


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
16	อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ 	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					

 <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 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรเอี่ยม 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 โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน 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"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. ระเบียบฯ การเบิก-จ่ายเกี่ยวกับการประชุม 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม 2. แบบฟอร์มนำเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม 			

 <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 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรเอี่ยม 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="412 743 634 821">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="634 743 859 821">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="859 743 1083 821">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1083 743 1307 821">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1307 743 1531 821">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 821 634 932">รายงานการประชุม</td> <td data-bbox="634 821 859 932">เลขานุการ</td> <td data-bbox="859 821 1083 932">ตู้เก็บเอกสารของ คณะกรรมการ</td> <td data-bbox="1083 821 1307 932">10 ปี</td> <td data-bbox="1307 821 1531 932">เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 932 634 1039">สรุปค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม</td> <td data-bbox="634 932 859 1039">เลขานุการ</td> <td data-bbox="859 932 1083 1039">ตู้เก็บเอกสารของ คณะกรรมการ</td> <td data-bbox="1083 932 1307 1039">10 ปี</td> <td data-bbox="1307 932 1531 1039">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	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
1	ฝ่าย เลขานุการ		ประสานการประชุมกำหนดวัน เวลาและสถานที่จัดการประชุม โดยสั่งการให้ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ แจ้งนัดหมายกับผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 10 วัน	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
2	ฝ่าย เลขานุการ		ประสานประธานและคณะกรรมการเสนอวาระ เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ หลังจากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	-วาระการ ประชุม
3	ฝ่าย เลขานุการ		จัดทำหนังสือเชิญเพื่อแจ้งเรื่อง การประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	-หนังสือเชิญ ประชุม ,วาระ การประชุม
4	ฝ่าย เลขานุการ		ทำเรื่องยืมเงินยืมทรอกราชการ เพื่อจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	-เอกสารสัญญา ยืมเงิน
5	ฝ่าย เลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน แก้อั้วนิ่ง โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศรวมถึงความสะอาดของห้องประชุม การจัดผังที่นั่งและการวางป้ายชื่อของคณะกรรมการ	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ฝ่ายเลขานุการ		จัดเตรียมเอกสารการประชุม สรุปประเด็นสำคัญเพื่อให้ผู้เข้าประชุม สามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็วและง่ายต่อ การทำความเข้าใจ	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	-เอกสารการ ประชุม
7	เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน		จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 1 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
1	ฝ่ายเลขานุการ		ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม จัดเตรียมบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	-ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
2	ฝ่ายเลขานุการ		จัดเอกสารวางหน้าป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	-เอกสารการประชุม
3	ฝ่ายเลขานุการ		จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อต่อเข้าเครื่องโปรเจคเตอร์และฉายขึ้นจอภาพ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	-ไฟล์ข้อมูล
4	ฝ่ายเลขานุการ		ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม ให้ลงลายมือชื่อเข้าประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	-ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม
5	เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน		บริการอาหารว่างแก่ผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 นาที	
6	ฝ่ายเลขานุการ		แจ้งประธานเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้วและประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	1 นาที	

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 -เอกสารการเบิกจ่าย
2	ฝ่ายเลขานุการ		ตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้องที่จัดบันทึกด้วยลายมือกับการฟังจากไฟล์เสียงที่บันทึกไว้	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	-รายงานการประชุม
3	ประธานการประชุม		นำเสนอประธานการประชุมพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเสร็จเรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอประธานลงนาม จากนั้นส่งไปยังคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกท่าน	ภายใน 2 วัน	-รายงานการประชุม
4	ฝ่ายเลขานุการ		ตามรูปแบบรายงานการประชุมตามข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	รายงานการประชุม
5	ฝ่ายเลขานุการ		เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเสร็จและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำเสนอประธานการประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง จากนั้นเตรียมจัดทำเป็นเอกสารเพื่อแนบหนังสือเชิญประชุมในการเชิญประชุมครั้งต่อไป	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	รายงานการประชุม

 <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 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้มั่นใจว่า งานวินัยและนิติการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งครบถ้วน</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของความถูกต้อง (ร้อยละ 100) ในรายงานผลการตรวจสอบ ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>สอบถามและสอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งของสำนักงานกฎหมาย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ละเมิด หมายถึง การกระทำใด ๆ ของบุคคลหรือการกระทำที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคล อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อาจเป็นการกระทำของตนเอง การกระทำของบุคคลอื่น หรือความเสียหายที่เกิดจากทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแล ผู้ได้รับความเสียหายนั้นชอบที่จะได้รับการเยียวยา โดยการเรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทน หรือเรียกร้อง ให้ผู้ละเมิดปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติ ในลักษณะอื่น ๆ แล้วแต่กรณี</p> <p>การทำคามผิดทางแพ่ง เป็นการทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นในเรื่องที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของบุคคล ผู้กระทำต้องถูกบังคับให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน ซึ่งความรับผิดทางแพ่ง มี 5 ลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรับผิดในลักษณะละเมิด 2. ความรับผิดในลักษณะสัญญา 3. ความรับผิดในลักษณะการจัดการงานนอกสั่ง 4. ความรับผิดในลักษณะลาภมิควรได้ 5. ความรับผิดตามที่กฎหมายบัญญัติไว้โดยเฉพาะ <p>ลูกหนี้ หมายถึง สิทธิเรียกร้องอย่างหนึ่งของเจ้าหนี้ในการที่จะให้ชำระหนี้ด้วยเงินสดหรือทรัพย์สินอื่น โดยคาดว่าจะได้รับชำระเต็มจำนวนเมื่อถึงกำหนดชำระ</p> <p>ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบงานทางละเมิด สำหรับติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานภาครัฐจนถึงการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตลอดจนการติดตามสืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้สูญ และมีระบบตรวจสอบอายุความเพื่อป้องกันมิให้สำนวน ขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้อง 2. ระบบงานทางแพ่ง สำหรับติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านคดีแพ่งหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่เกิดข้อพิพาท การพิจารณาแก้ไขหรือยุติข้อพิพาท การดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง ตลอดจนการติดตาม สืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้สูญ และมีระบบตรวจสอบอายุความเพื่อป้องกันมิให้สำนวน ขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้อง 			

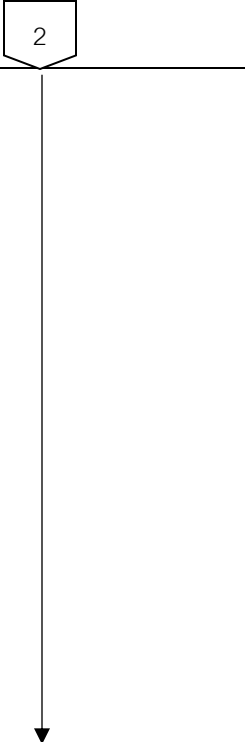
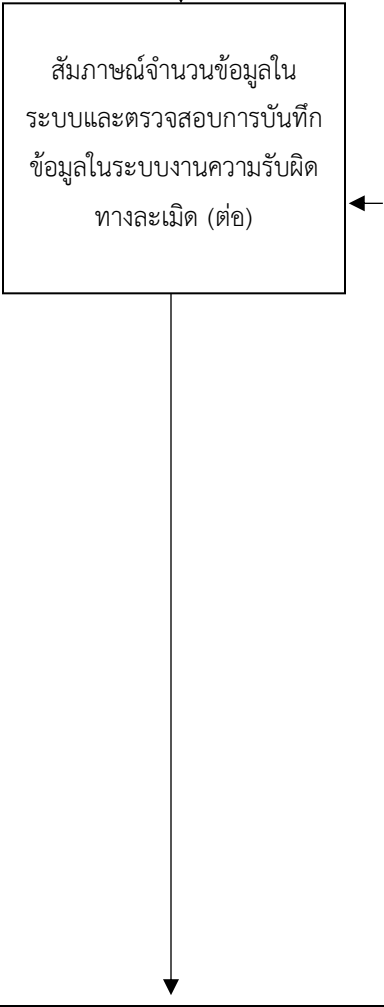
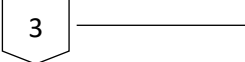
 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบงานความรับผิด ทางละเมิดและแพ่ง/ระบบงานผิด สัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-005</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายทนก มีศรีเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์</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 อัตราการผ่อนชำระหนี้จำนวนวงเงิน รวมทั้งกำหนดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องทางศาลกรณีลูกหนี้บิดพลิ้วไม่ชำระหนี้ ตลอดจนการติดตามสืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้สูญ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมาย : รวบรวมข้อมูลนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาศทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ 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"> กระดาศทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด กระดาศทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางแพ่ง กระดาศทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานผิดสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา กระดาศทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ 														
<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. กระดาศทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด, ความรับผิดทางแพ่ง, ผิดสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา, ฐานข้อมูลลูกหนี้</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระดาศทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด, ความรับผิดทางแพ่ง, ผิดสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา, ฐานข้อมูลลูกหนี้	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
1. กระดาศทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด, ความรับผิดทางแพ่ง, ผิดสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา, ฐานข้อมูลลูกหนี้	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่											

 <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 2 2 พ.ย. 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>เรียงตามวันที่</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 การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบตามลุ่ม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอ ผอ.ตสน. พิจารณานุมัติ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10-15 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาศทำการ

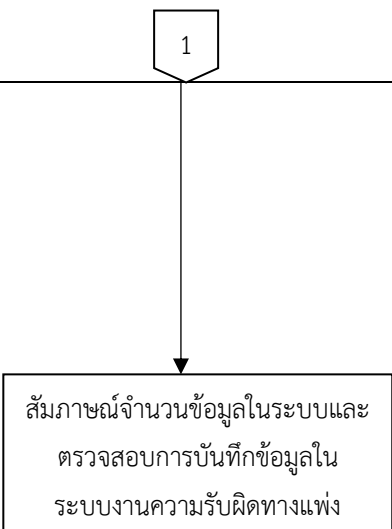

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>1. สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิด ของสำนักงานกฎหมาย ทั้ง 11 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1. บันทึกความเสียหาย ตรวจสอบการกรอกข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น เลขที่สำนวน ประเภทความเสียหาย เรื่อง จำนวนเงิน วันที่เกิดเหตุ อายุ ความ</p> <p>2. การตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น/ ผลเบื้องต้น ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร แต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ เลขที่คำสั่ง เรื่อง ลงวันที่</p> <p>3. รายงานผลการสอบสวน ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น รายงานผลการสอบสวน การระบุข้อมูล ได้แก่ วันที่รายงานผล จำนวนเงินค่าเสียหาย ผลการพิจารณา</p> <p>4. วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร</p>	1 วัน	<p>ข้อมูลในระบบรับผิดชอบทางละเมิด ของงานวินัยและนิติการ</p> <p>1. ข้อมูลในระบบรับผิดชอบทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสำนวน - คำวินิจฉัยสั่งการ <p>2. ข้อมูลในระบบรับผิดชอบทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการ - เอกสารการส่งสำนวน - คำสั่งทางปกครอง - คำขออุทธรณ์ <p>3. ข้อมูลในระบบรับผิดชอบทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการสอบสวน <p>4. ข้อมูลการจบเรื่อง</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน		<p>5. ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น วันที่ส่งรายงาน ประเภทรายงานความ เสียหาย เอกสารตรงกับสำนวน วันที่ ในระบบตรงกับในเอกสาร เอกสารมี ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่/กรรมการ/ ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่</p> <p>6. ตรวจสอบสำนวน เจ้าหน้าที่กระทรวงการคลังเป็น ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>7. แจ้งผลการพิจารณา ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความ ครบถ้วนถูกต้อง วันที่แจ้งผลการ พิจารณา และผลการพิจารณา</p> <p>8. การออกคำสั่งทางปกครอง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มี ความครบถ้วนถูกต้อง คำสั่งเลขที่ ลง วันที่ ประเภทคำสั่ง เรื่อง และผลการ พิจารณา</p> <p>9. การอุทธรณ์คำสั่ง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มี ความครบถ้วนถูกต้อง เลขที่คำขออุ ทธรณ์คำสั่ง ลงวันที่ ชื่อผู้ขออุทธรณ์คำสั่ง กรอกข้อมูลครบถ้วน</p> <p>10. การดำเนินคดี ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มี ความครบถ้วนถูกต้อง เช่น เลขที่ เอกสาร ชื่อเอกสาร ประเภทเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ลงวันที่ เอกสารที่แนบตรง กับสำนวน วันที่ในระบบตรงกับ เอกสาร เอกสารมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่/ กรรมการ/ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่</p> <p>11. การจบเรื่อง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มี ความครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอจบเรื่อง เหตุผลขอจบเรื่อง และวันที่ขอจบเรื่อง</p>		
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องครบถ้วน	1 วัน	กระดาษทำการ การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
11	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	1 วัน	กระดาษทำการ การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
12	ผอ.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับผิดชอบ	1 วัน	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ


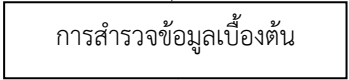
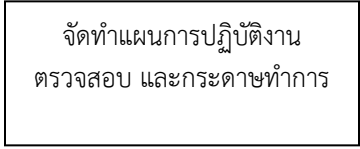
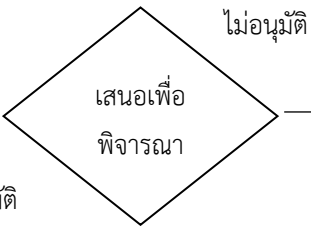
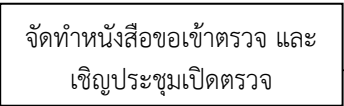
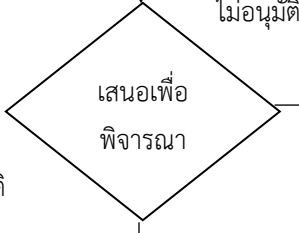
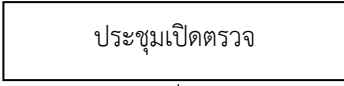
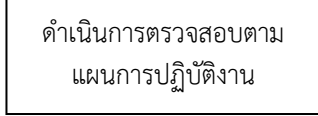

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบ

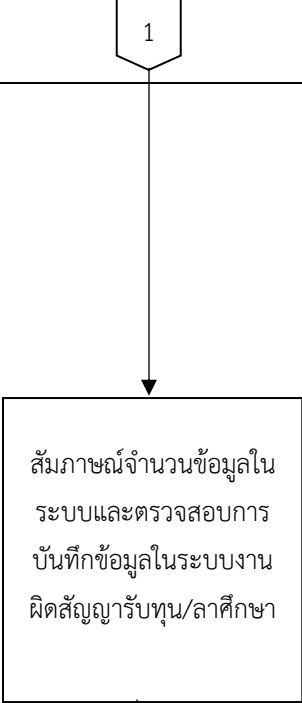
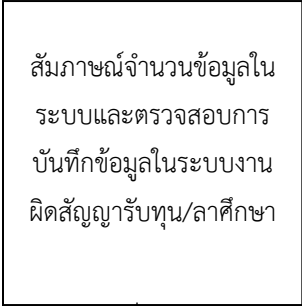
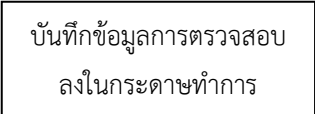
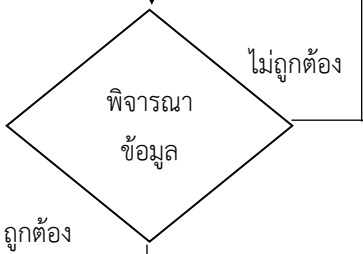

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ส่งให้หน่วยรับตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ให้ ผอ.ตสน. พิจารณาลงนาม	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระตาดำการ	10-15 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระตาดำการ


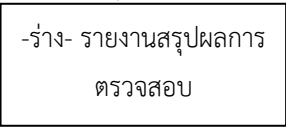

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <p>1</p>			
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	<p style="text-align: center;">สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางแพ่ง</p>	<p>-สัมภาษณ์จำนวนข้อมูลในระบบและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางแพ่ง ของสำนักงานกฎหมาย ทั้ง 6 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เกิดข้อพิพาท ตรวจสอบการกรอกข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น ข้อมูลข้อพิพาท 2. การพิจารณาชดใช้ค่าเสียหาย ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ผลการพิจารณา 3. ข้อพิพาทยุติโดยส่วนราชการต้องชดใช้ค่าเสียหาย ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ตามผลการพิจารณา 4. ข้อพิพาทไม่ยุติและดำเนินคดีชั้นอนุญาโตตุลาการ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ตามผลการพิจารณา 5. ข้อพิพาทไม่ยุติและดำเนินคดีในชั้นศาล ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ตามผลการพิจารณา 6. การจบเรื่อง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอจบเรื่อง เหตุผลขอจบเรื่อง และวันที่ขอจบเรื่อง 	1 วัน	<p>ข้อมูลในระบบรับผิดทางแพ่ง ของสำนักงานกฎหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารข้อมูลข้อพิพาท 2. ข้อมูลการจบเรื่อง
		 <p>2</p>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องตามขั้นตอนหรือไม่	1 วัน	กระดาษทำการ การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
10	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	1 วัน	กระดาษทำการ การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
11	ผอ.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
12	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	1 วัน	ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานผลิตสัญญา์รับทุน/ลาศึกษา

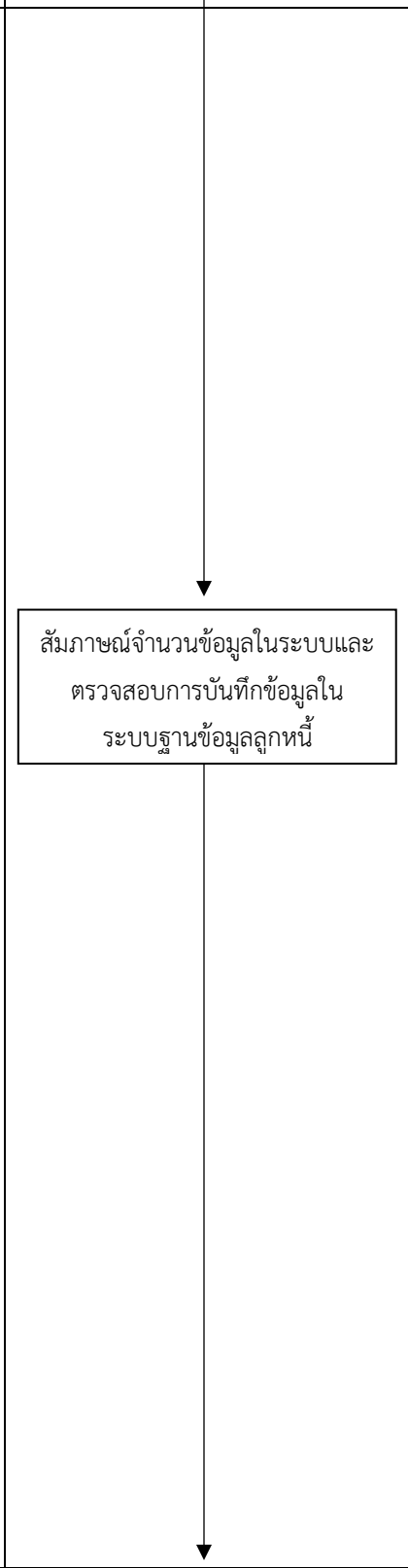
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติงาน ให้ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ให้ ผอ.ตสน. พิจารณาลงนาม อนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการตรวจสอบ - บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10-15 วัน	- แผนการตรวจสอบ - กระดาศทำการ
					


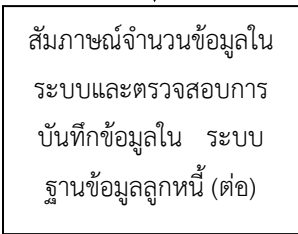
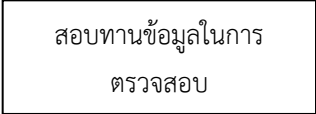
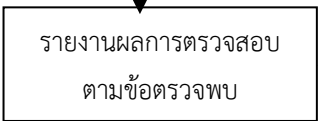
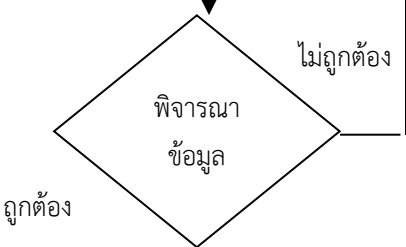
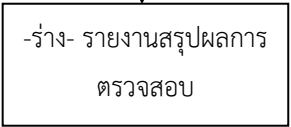

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">สัมพันธ์จำนวนข้อมูลในระบบและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานผลิตสัญญาเรียน/ลาศึกษา</p>			
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>สัมพันธ์จำนวนข้อมูลในระบบและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานผลิตสัญญาเรียน/ลาศึกษาของสำนักงานกฎหมาย ทั้ง 4 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาเรียน/ลาศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น ข้อมูลสัญญาเรียนการศึกษา 2. การผ่อนผันรับราชการ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร เอกสารการผ่อนผันรับราชการ คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา 3. การดำเนินคดี ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสาร ชื่อเอกสาร ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ เอกสารที่แนบตรงกับสำนวนวันที่ในระบบตรงกับเอกสาร 4. การจบเรื่อง ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอจบเรื่อง เหตุผลขอจบเรื่อง และวันที่ขอจบเรื่อง 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลในระบบงานผลิตสัญญาเรียน/ลาศึกษา 2. เอกสารข้อมูลสัญญาเรียน 3. คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา 4. เอกสารการผ่อนผันรับราชการ 5. ข้อมูลการดำเนินคดี 6. ข้อมูลการจบเรื่อง
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาดำการการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง และสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	1 วัน	กระดาดำการการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
10	ผอ.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. โดย ผอ.ตสน.พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเสนออีกครั้ง	2 วัน	กระดาดำการการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
		 <p style="text-align: center;">2</p>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
					


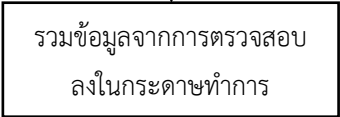
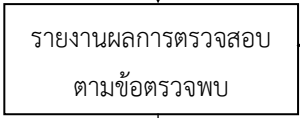
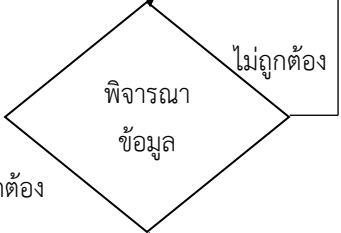
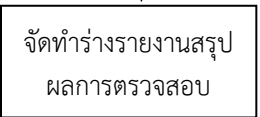
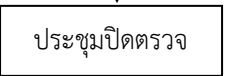
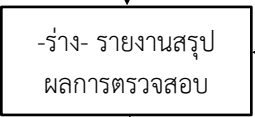

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลลูกหนี้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ เพื่อให้ ผอ.ตสน. พิจารณาลงนาม	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ		- แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระตาศทำการ	10-15 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระตาศทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	 <p>1</p> <p>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> <p>2</p>	<p>-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>ข้อมูลในระบบปรับพิคทางละเมิด ของสำนักงานกฎหมาย</p> <p>1. เอกสารข้อมูลข้อพิพาท</p> <p>2. ข้อมูลการจบเรื่อง</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>5. การติดตามสืบหาหลักทรัพย์ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง เอกสารข้อมูลหลักทรัพย์</p> <p>6 การตัดบัญชีลูกหนี้ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล มีความครบถ้วนถูกต้อง เอกสารข้อมูลหลักทรัพย์</p>	1 ชั่วโมง	-ข้อมูลในระบบ
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ ข้อมูลในการตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
10	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - รายงานผลการตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการ - รายงานผลการตรวจสอบ
12	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
					

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		1. รวมข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด, ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง, ระบบงานผิดสัญญา/ลาศึกษา, การดำเนินงานระบบงานตามข้อมูลลูกหนี้	1 วัน	กระดาษทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิด, ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง, ระบบงานผิดสัญญา/ลาศึกษา, การดำเนินงานระบบงานตามข้อมูลลูกหนี้
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		2. บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และรายงานผลการตรวจสอบตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	กระดาษทำการการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment
3	ผอ.ตสน.		3. เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. โดย ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วนให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเสนออีกครั้ง	1 วัน	- กระดาษทำการระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง - รายงานผลการตรวจสอบ
4	ผอ.ตสน.		4. ผอ.ตสน. จัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อหน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ		5. ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
6	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
8	ผอ.ตสน.		-จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
9	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
10	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ 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 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ 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"> 1. สอบทานการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 2. สอบทานการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา 3. สอบทานการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วนระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ 4. สอบทานการพิจารณาผลการเสนอราคา 5. สอบทานการอนุมัติสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคา 6. สอบทานว่าครุภัณฑ์มีอยู่ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 7. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมและเขียนรหัสครุภัณฑ์ 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” แบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น 2. งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน 3. งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น 4. งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ 			

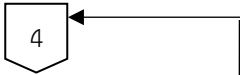
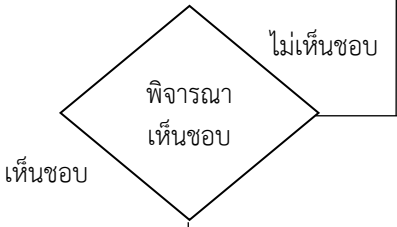
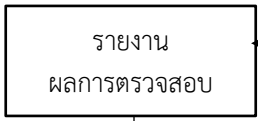
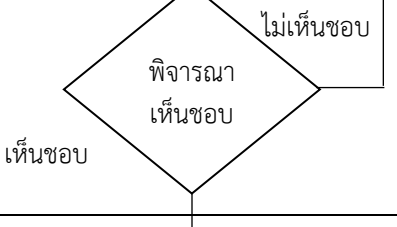
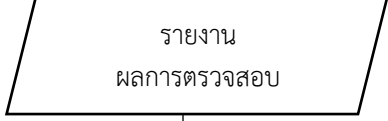

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-006</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																					
	<p>การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงาน 5. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจาก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p>																								
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ : รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาดำทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง กค 0416.2/ว292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> กระดาดำทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา รายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน, ตกลงราคา 																								
<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. กระดาดำทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา</td> <td>สำนักงาน ตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศ เชิญชวน,ตกลงราคา</td> <td>สำนักงาน ตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง, ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา</td> <td>สำนักงาน ตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. กระดาดำทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศ เชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง, ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1. กระดาดำทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2. รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศ เชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
3. รายงานสรุปรายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง, ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง,ประกาศเชิญชวน,ตกลงราคา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนดขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		-เสนอแผนการตรวจสอบ ผอ.ตสน. พิจารณา อนุมัติ วัตถุประสงค์, ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจและประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ ระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณา อนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจและประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการตรวจสอบ
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ	10-15 วัน	- แผนการตรวจสอบ - กระดาษทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	<pre> graph TD 2{{2}} --> A[สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)] A --> B[สอบทานหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ] B --> C[สอบทานรายละเอียดในรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] C --> D[สอบทานผลการพิจารณาการประกวดราคา] D --> 3{{3}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ - วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ - หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง <p>3. สอบทานหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคา</p> <p>4. สอบทานรายละเอียดในรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน <p>5. สอบทานผลการพิจารณาการประกวดราคา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลชนะการซื้อหรือจ้างในระบบของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย - แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือจดหมายตอบรับ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ - รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ได้รับคัดเลือก - จดหมาย ตอบรับ

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;"> สอบทานการตรวจรับ พัสดุ/การจ้าง </div>	6. สอบทานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	5 นาที	- รายงานตรวจรับ พัสดุ
11	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สอบทานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน </div>	- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานมี ความถูกต้องครบถ้วน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
12	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบ </div>	- จัดทำบันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ ลงในกระดาษทำการ และ จัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจ พบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.	<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; justify-content: space-between; width: 80%;"> ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง </div> </div>	- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน.พิจารณาข้อมูล จากผู้ ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บ ข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการ ตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ
14	ผอ.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> -ร่าง- รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ </div>	- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับ ตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
15	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน และ หน่วยรับตรวจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุมปิดตรวจ </div>	- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการ ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการ แก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
16	ผอ.ตสน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> -ร่าง- รายงานสรุป ผลการตรวจสอบ </div>	- ผอ.ตสน. สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผล การตรวจสอบ
		4			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
17	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
18	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
19	อธิการบดี ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
20	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					

 <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 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย น.ส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย น.ส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย น.ส.ณัฐรณันท์ 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"> 1. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน และการควบคุมพื้นฐานด้านการเงิน บัญชี ว่ามีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงาน 2. สอบทานการกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบว่าเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด และมีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ที่กำหนด 3. สอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่มีอยู่ในระบบ GFMIS 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หมายถึง การจ่ายเงินหรือทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆ ผ่านเครื่องมือทันสมัยนั่นเอง เริ่มตั้งแต่การรูดบัตรต่างๆ ไปจนถึงการโอนเงินไปเข้าบัญชี หรือการให้ตัดออกจากบัญชี หรือการจ่ายผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ หรืออินเทอร์เน็ต ฯลฯ</p> <p>การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) 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 แก้ไขครั้งที่ 1 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																					
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0402.2/ว103 ลว. 1 ก.ย. 59 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือกระทรวงการคลังส่วนที่ 4 กค 0402.2/ว108 ลว. 7 ก.ย. 59 เรื่องการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online หนังสือกระทรวงการคลังส่วนที่ 4 กค 0402.2/ว109 ลว. 9 ก.ย. 59 เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> กระดาษทำการการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment รายงานสรุปผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment 																								
<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)


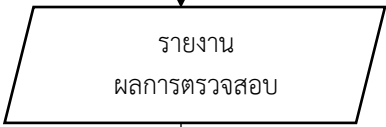
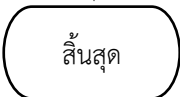
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณา อนุมัติ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณา อนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10-15 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาศทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		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 การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานการเปิดใช้งานระบบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สอบทานบัญชีธนาคารที่ใช้เป็นบัญชีสำหรับการจ่ายเงิน โดยการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงการขอเปิดบัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย 1.3 ตรวจสอบเอกสารคำสั่งของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online 1.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเปิดให้บริการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย 1.5 สอบทานการขออนุมัติใช้งานระบบว่ามหาวิทยาลัยได้มีการเริ่มใช้ระบบ KTB Corporate Online เมื่อไหร่ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ กค 0402.2/ว103 ลว. 1 ก.ย. 59 2. หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคาร กรุงไทย 3. คำสั่งของ มทร. ตะวันออกเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online 4. หนังสือขอเปิดใช้งานในระบบ KTB Corporate Online 5. บันทึกหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ เกี่ยวกับการเปิดใช้งานระบบ 6. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว108 ลว. 7 ก.ย. 59

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9 (ต่อ)		<pre> graph TD 2[2] --> B[สอบทานการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online] B --> C[สอบทานการเบิกจ่ายเงิน โดยการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online] C --> 3[3] </pre>	<p>2. สอบทานการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.1 สอบทานรายการรับเงินในระบบครบถ้วน ตามหลักฐานการรับเงิน ทั้งจำนวนเงินที่รับ ผู้ชำระเงิน รายการการชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.2 สอบทานว่าหน่วยงานได้กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินผ่านช่องทาง ให้บริการต่างของธนาคารกรุงไทย</p> <p>2.3 ตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ 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"> 1. หลักฐานการรับเงิน 2. รายงานการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online รายงานผลการตรวจสอบ 3. คำสั่งมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online 4. ข้อมูลการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online 5. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน 6. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ 7. รายงานสรุปการรับเงิน <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งเกี่ยวกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online 2. ข้อมูลการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online 3. รายงานสรุปผลการโอนเงิน 4. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ 5. รายงานสรุปรายละเอียดการโอนเงิน
		<pre> graph TD 3[3] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน		<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 (คำรักษา พยาบาล ค่าเช่าบ้าน สวัสดิการ การศึกษาของบุตร เงินยืมราชการ เป็นต้น)</p> <p>2. รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB</p> <p>1. การประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>
10	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องหรือไม่	30 นาที	กระดาษทำการการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment
11	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment - รายงานผลการตรวจสอบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11 (ต่อ)	ผอ.ตสน.		- เสนอขอตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
12	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
13	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
14	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
16	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ


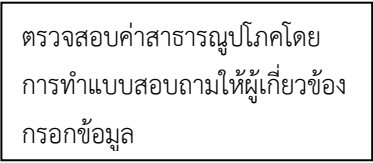
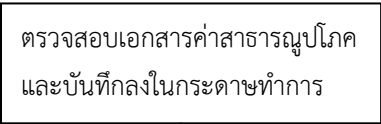

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
18	งานสารบรรณ		- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					


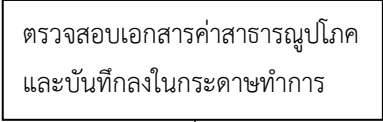
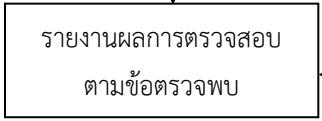
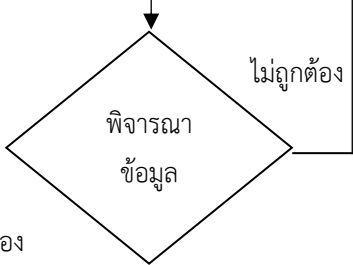
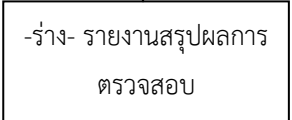

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ ค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-008</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายว่ามีความถูกต้องครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลการเงินเหลือมปีค่าสาธารณูปโภค 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าไฟฟ้า 2. ค่าน้ำประปา 3. ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ 4. ค่าบริการไปรษณีย์ 5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรสาร 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค 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"> 1.งบประมาณที่ได้รับ 2.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภค 4.เอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสอบถามการควบคุมภายในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย (C1) 2. แบบสอบถามการควบคุมภายในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ สำหรับผู้ตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค (C2) 3. แบบสอบถามการควบคุมภายในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ สำหรับผู้ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค (C3) 4. แบบสอบถามการควบคุมภายในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ 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 2 2 พ.ย. 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 ก้นเงินเหลือมอบ และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่าไฟฟ้า (C8)</p> <p>9. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมอบ และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่า น้ำประปา (C9)</p> <p>10. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมอบ และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่า ไปรษณีย์ โทรเลข (C10)</p> <p>11. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมอบ และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่า สาธารณูปโภคอื่น (C11)</p> <p>12. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมอบ และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ค่า โทรศัพท์ (C12)</p> <p>13. กระจายทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก้นเงินเหลือมอบ 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	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	1.บประมาณที่ได้รับ 2.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภค 4.เอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 5.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณา อนุมัติวัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. เพื่อพิจารณา อนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจแจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>- นำแบบสอบถามการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกรอก เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย - สำหรับผู้ตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค - สำหรับผู้ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค - สำหรับผู้ควบคุมการเบิกจ่ายสาธารณูปโภค <p>และสรุปข้อมูลแบบสอบถามลงในกระดาษทำการ</p>	2 วัน	<p>- แบบสอบถามการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย (C1) 1.2 สำหรับผู้ตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค (C2) 1.3 สำหรับผู้ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค (C3) 1.4 สำหรับผู้ควบคุมการเบิกจ่ายสาธารณูปโภค (C4) 1.5 กระดาษทำการสรุปแบบสอบถามการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (C5)
8			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารค่าสาธารณูปโภค ดังนี้ 1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละไตรมาส 2 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาส มีการตั้งเบิกและจ่ายถูกต้องตรงกัน 3 ตรวจสอบเอกสารกันเงินเหลือมปี 4 บันทึกข้อมูลการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคลงในกระดาษทำการ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เล่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2.เอกสารการเบิกจ่าย 3.สมุดรายวันแยกประเภท (ค่าสาธารณูปโภค) 4.กระดาษทำการ 4.1 กระดาษทำการการจัดสรร / ตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค (C6)
					


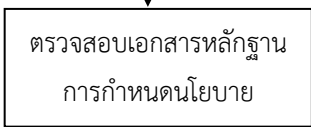
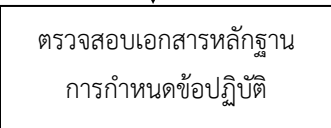
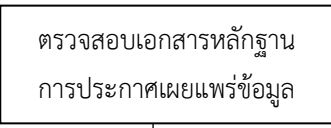

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน				4.2 กระดาษทำการ การเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานกองคลัง (ส่วนกลาง) (C7) 4.3 กระดาษทำการผลการตรวจสอบการตั้งหนี้กันเงินเหลือมปี และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ - ค่าไฟฟ้า (C8) - ค่าน้ำประปา (C9) - ค่าไปรษณีย์ โทรเลข (C10) - ค่าสาธารณูปโภคอื่น (C11) - ค่าโทรศัพท์ (C12) - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (C13)
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
10	ผอ.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ 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		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
14	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
15	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ


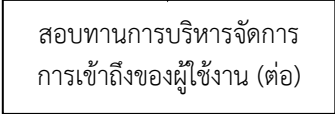
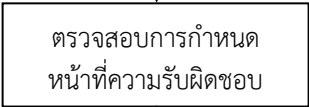
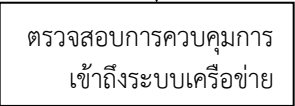
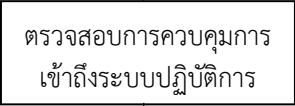

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-009</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.รัตนา ตันนกุล ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ 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"> 1. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีการควบคุมและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2550 และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 ที่หน่วยงานใช้อยู่ในปัจจุบัน 2. สุ่มสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยงาน 3. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนดตามนโยบายและข้อปฏิบัติ 4. สอบถามและสัมภาษณ์ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน 			
<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"> 1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 2. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 			

 <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 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.รัตนา ตันนกุล ควบคุมโดย นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการตรวจสอบแนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT.A1) 2. กระดาษทำการตรวจสอบแนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่กระทบ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ (IT.A2) 3. กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึงและควบคุมการใช้งาน (IT.A3.1) 4. กระดาษทำการตรวจสอบการใช้งานตามภารกิจ (IT.A3.2) 5. กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารจัดการการเข้าถึงผู้ใช้งาน (IT.A3.3) 6. กระดาษทำการตรวจสอบการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (IT.A3.4) 7. กระดาษทำการตรวจสอบการเข้าถึงระบบเครือข่าย (IT.A3.5) 8. กระดาษทำการตรวจสอบการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (IT.A3.6) 9. กระดาษทำการตรวจสอบการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ หรือ Application และสารสนเทศ (IT.A3.7) 10. กระดาษทำการตรวจสอบการจัดระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน (IT.A3.8) 11. กระดาษทำการสอบทานการจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (IT.A3.9) 																								
<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


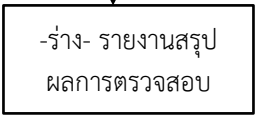
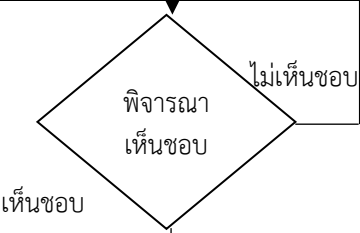
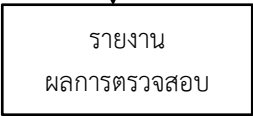
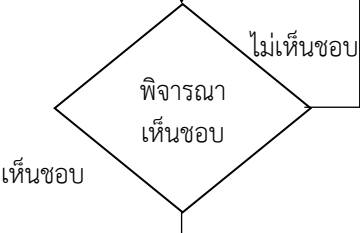
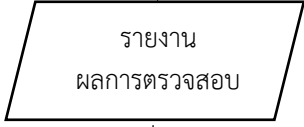

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าหน่วยงานได้กำหนดนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการให้สอบถามสาเหตุจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	กระดาษทำการ การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT.A1) แหล่งข้อมูล - เอกสารนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ - หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่ - คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายสั่งการ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		2. ตรวจสอบหลักฐานว่าหน่วยงานได้กำหนดข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดทุกข้อหรือไม่	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบแนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่กระทบพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ (IT.A2) แหล่งข้อมูล 1. เอกสารนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ 2. หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่ 3. คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายสั่งการ
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ให้ผู้ใช้งานทราบ	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบแนวปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่กระทบพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ (IT.A2) แหล่งข้อมูล 1. เอกสารหลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่
					


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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการใช้และการเพิกถอน รหัสให้กับผู้ใช้งาน มีการดำเนินการ ผ่านกระบวนการด้านการบริหาร - สอบทาน การทบทวนสิทธิการ เข้าถึงของผู้ใช้งานเป็นระยะ 		
8	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน		<p>8.ตรวจสอบการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกระบวนการในการ กำหนดรหัสผ่าน - สอบทานว่ามีข้อปฏิบัติในการ ป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งาน หรือไม่ - สอบทานการกำหนดวิธีการควบคุม ข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูล หรือ สินทรัพย์ ด้านสารสนเทศ - สอบทานหรือสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อทราบ ปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการ 	15 นาที	<p>กระดาษทำการตรวจสอบ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ (IT.A3.4)</p> <p>แหล่งข้อมูล เอกสารและหลักฐานแสดง การควบคุม</p>
9	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน		<p>9.ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึง ระบบเครือข่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทาน เอกสารหลักฐานและข้อ ปฏิบัติว่าผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ เฉพาะบริหารที่ได้รับสิทธิให้เข้าถึง เท่านั้น - สอบทานข้อปฏิบัติหรือ กระบวนการที่จะช่วยยืนยันตัวตนบุคคล ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้จากภายนอก สามารถเข้าใช้งานเครือข่ายหรือ ระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้ 	15 นาที	<p>กระดาษทำการตรวจสอบ การเข้าถึงระบบเครือข่าย (IT.A3.5)</p> <p>แหล่งข้อมูล เอกสารและหลักฐานแสดง การควบคุม</p>
10	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน		<p>10.ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึง ระบบปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานแสดงขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัยและ ต้องควบคุมโดยการยืนยันตัวตน 	15 นาที	<p>กระดาษทำการตรวจสอบ การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (IT.A3.6)</p>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
10 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	↓ ตรวจสอบการควบคุมการ เข้าถึงระบบปฏิบัติการ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานหลักฐานการกำหนดให้ ผู้ใช้งานมีข้อมูลจำเพาะที่สามารถระบุ ตัวตนได้ - ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือ หลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการ รหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ หรือทำงานอัตโนมัติได้ - ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือ หลักเกณฑ์ ในการจำกัดหรือควบคุม การใช้งานโปรแกรมหรือประโยชน์ - ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือ หลักเกณฑ์ในการให้เครื่องยุติการใช้ งานหากว่างเว้นการใช้งานใดๆ ระยะเวลาหนึ่ง - ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือ หลักเกณฑ์ในการจำกัดเวลาในการ เชื่อมต่อระบบสารสนเทศหรือ โปรแกรมประยุกต์ ที่มีความสำคัญหรือ ความเสี่ยงสูง 		แหล่งข้อมูล เอกสารและหลักฐานแสดง การควบคุม
11	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	↓ ตรวจสอบการควบคุมการ เข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ และสารสนเทศ	<p>11.ตรวจสอบการควบคุมการเข้าถึง โปรแกรมประยุกต์ และสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือ หลักเกณฑ์ในการจำกัดเวลาและการ ควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานของ ผู้ใช้งานหรือบุคลากร - ให้นำหน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือ หลักเกณฑ์ในการควบคุมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์สื่อสารเคลื่อนที่และการ ปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน 	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบ การเข้าถึงโปรแกรม ประยุกต์หรือ Application และสารสนเทศ (IT.A3.7) แหล่งข้อมูล เอกสารและหลักฐานแสดง การควบคุม
12	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	↓ ตรวจสอบการจัดให้มีการ สำรองและเตรียมความ พร้อมกรณีฉุกเฉิน	12.ให้นำหน่วยงานแสดงการจัดให้มีการ สำรองและเตรียมความพร้อมกรณี ฉุกเฉิน	15 นาที	กระดาษทำการตรวจสอบ การจัดระบบสำรองและ แผนเตรียมความพร้อม กรณีฉุกเฉิน (IT.A3.8) แหล่งข้อมูล เอกสารและหลักฐานแสดง การควบคุม
		↓ 4			


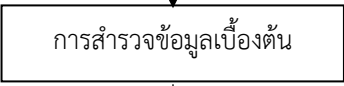
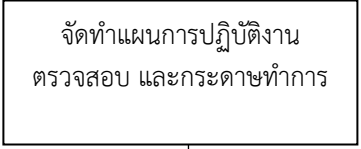
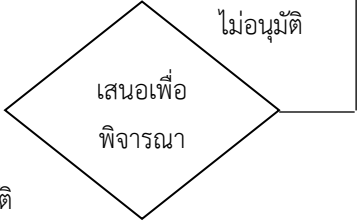
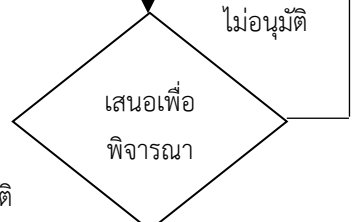
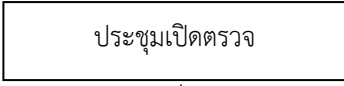
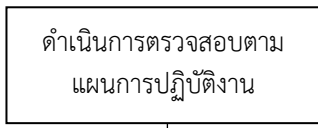
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
13	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบการจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ </div>	13. ตรวจสอบการจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ <ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานแสดงการกำหนดนโยบายและมาตรการให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้น - แสดงรายงานผลการตรวจสอบหรือประเมินความเสี่ยงจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกแล้วแต่กรณี 	15 นาที	กระจายทำการสอบทานการจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (IT.A3.9) แหล่งข้อมูล เอกสารและหลักฐานแสดงการควบคุม
14	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการตรวจสอบตามข้อตรวจพบ </div>	14. บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 วัน	กระจายทำการทั้งหมด
15	ผอ.ตสน.	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 2 ชั่วโมง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> พิจารณาข้อมูล (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง) </div> </div>	15. เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้การตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม	2 ชั่วโมง	ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
16	ผอ.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ </div>	16. ผอ.ตสน. ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
17	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุมปิดตรวจ </div>	17. ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระจายทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
		5			


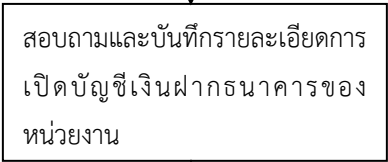
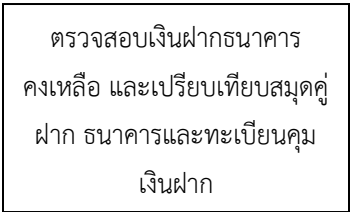

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
18	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน.จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
19	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
20	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
21	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี 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 2 2 พ.ย. 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"> 1. กระดาดำทำการเงินฝากธนาคาร 2. รายงานทางการเงิน 3. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 4. สมุดคู่ฝากธนาคาร 5. สมุดเช็คหรือ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร 6. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน 			


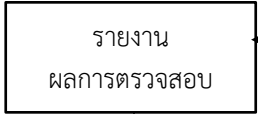
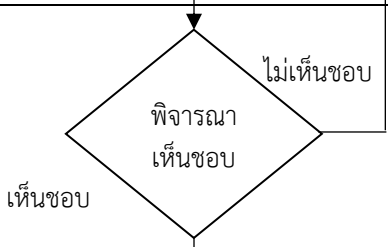
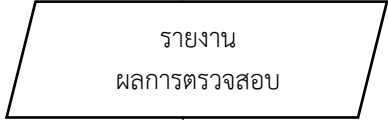

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและ รายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-010</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นายกนก มีศรีเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร 2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร) 3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร) 																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 743 755 831">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="755 743 963 831">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="963 743 1156 831">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1156 743 1300 831">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1300 743 1539 831">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 831 755 940">1. กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร</td> <td data-bbox="755 831 963 940">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="963 831 1156 940">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1156 831 1300 940">5 ปี</td> <td data-bbox="1300 831 1539 940">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 940 755 1094">2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</td> <td data-bbox="755 940 963 1094">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="963 940 1156 1094">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1156 940 1300 1094">5 ปี</td> <td data-bbox="1300 940 1539 1094">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1094 755 1241">3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินฝากธนาคาร)</td> <td data-bbox="755 1094 963 1241">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="963 1094 1156 1241">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1156 1094 1300 1241">5 ปี</td> <td data-bbox="1300 1094 1539 1241">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	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนดขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.ตสน.พิจารณา อนุมัติ วัตถุประสงค์, ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระตาศทำการ	10 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระตาศทำการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>-ให้สอบถามและบันทึกที่รายละเอียดการเปิดบัญชีเงินฝาก 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>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานทางการเงิน - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>-การตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือ การตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือในมหาวิทยาลัย เป็นการตรวจสอบเงินฝากว่า ถูกต้องตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวันหรือไม่ พร้อมทั้งสอบยืนยันยอดกับธนาคารมีเงินฝากอยู่จริงตามที่ ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยขั้นตอนการ ตรวจสอบเงินฝากธนาคารเป็นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปรียบเทียบสมุดคู่ฝาก ธนาคารและทะเบียนคุมเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝากธนาคาร และ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน 3. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง 	10 วัน	<p>กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานทางการเงิน - งบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคาร - สมุดคู่ฝากธนาคาร - สมุดเช็คหรือ ใบแจ้งยอดเงินฝาก ธนาคาร - ทะเบียนคุมเงิน ฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
10	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30 นาที	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
11	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
12	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
14	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
16	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
		3			



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


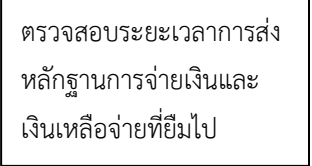
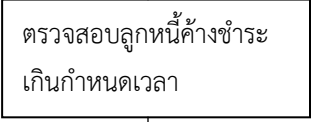
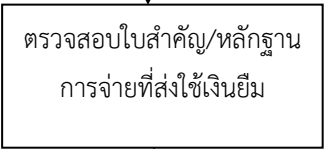

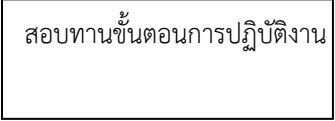

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงิน และรายงานทางการเงิน (ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-011</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย น.ส.ณัฐนันท์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

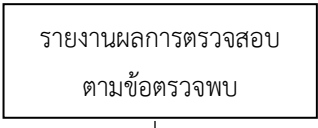
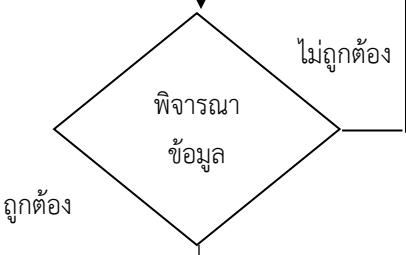
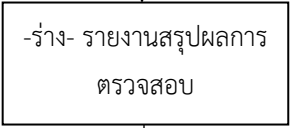
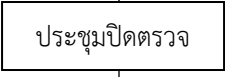
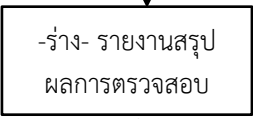
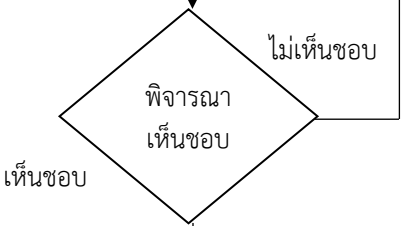
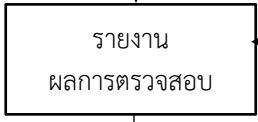
 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบระบบการจัดทำงบการเงิน และรายงานทางการเงิน (ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-011</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.ณัฐรณันท์ 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	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนดขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระตาศทำการ	10 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระตาศทำการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>สอบทานสัญญาอัยมเงินกับ ทะเบียนคุมสัญญาการอัยมว่ามี ครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่ กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มิ การอัยมเงิน ตาม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55 ถึง 68</p>	1 วัน	<p>กระดาษทำการลูกหนี้เงินอัยมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาอัยมเงิน - ทะเบียนคุมสัญญาการอัยม
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>สอบทานการอนุมัติให้อัยมเงิน ว่า อนุมัติให้อัยมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ตรวจสอบผู้มีอำนาจ อนุมัติ ว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ว่าเป็นผู้มีอำนาจให้อัยม</p>	1 วัน	<p>กระดาษทำการลูกหนี้เงินอัยมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาอัยมเงิน
10	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>ตรวจสอบการส่งใช้เงินอัยม โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อลูกหนี้ ผู้อัยมส่งหลักฐาน การจ่าย และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินอัยมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ คินบันทึกการรับคินในสัญญาอัยม ทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และ หรือ ใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน - ในกรณีที่ผู้อัยมมิได้ชำระคิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด มี การเร่งรัดให้ชำระคินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วหรือไม่อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด - กรณีส่งคินเป็นเงินสดมีการ ออกใบเสร็จรับเงิน - มีการบันทึกรายการรับคินหลังสัญญาการอัยมเงินหรือไม่ 	1 วัน	<p>กระดาษทำการลูกหนี้เงินอัยมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาอัยมเงิน - เอกสารหลักฐานการจ่าย - ใบเสร็จรับคินเงินเหลือจ่ายเงินอัยม - ใบรับใบสำคัญ - ทะเบียนคุมสัญญาการอัยม
					

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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
16	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
17	ผอ.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม เสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
18	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
19	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
20	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
21	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
22	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
		4			


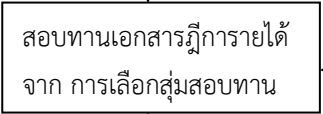
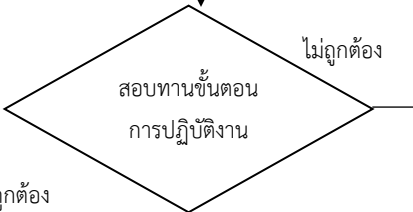
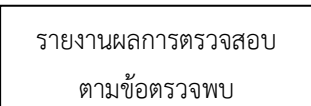

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 4[4] --> 4 </pre>			
23	อธิการบดี	<pre> graph TD A{พิจารณาเห็นชอบ} -- เห็นชอบ --> B[] A -- ไม่เห็นชอบ --> C[] C --> 4[4] </pre>	- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และ ให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
24	งานสารบรรณ	<pre> graph TD A[/รายงานผลการตรวจสอบ/] --> B[] </pre>	- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการ ตรวจสอบ
		<pre> graph TD A([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 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันทร์เกิด ควบคุมโดย นส.ณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐรณันท์ 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"> 1. เลือกสุ่มตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินกับสมุดรายวันรับเงิน 2. ตรวจสอบการบันทึบบัญชีรายได้ในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับการจัดสรรแล้ว อาจจำแนกตามประเภทและแหล่งที่มาได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 2. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ ใช้ประโยชน์ 3. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ทูลให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น เงินบริจาค เงินที่มีผู้ให้เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย 4. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 5. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ 6. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น 			
<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"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป 3. สมุดรายวันแยกประเภท 4. ฎีกาด้านรับ 5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 6. กระดาศทำการการตรวจสอบระบบการจัดทางการเงินและรายงานทางการเงิน (รายได้) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาศทำการเงินรายได้ 2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทางการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้) 3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทางการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้) 			

 <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 2 2 พ.ย. 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 1360 667">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1360 583 1546 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 1360 779">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 667 1546 779">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 779 792 932">2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</td> <td data-bbox="792 779 1003 932">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1003 779 1206 932">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1206 779 1360 932">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 779 1546 932">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 932 792 1073">3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (เงินรายได้)</td> <td data-bbox="792 932 1003 1073">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1003 932 1206 1073">สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1206 932 1360 1073">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 932 1546 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)

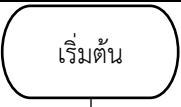

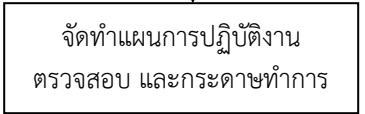
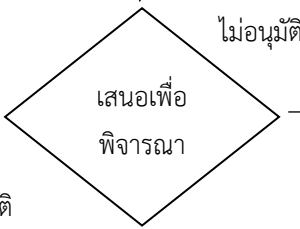
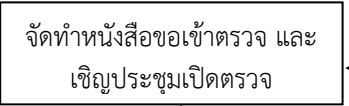
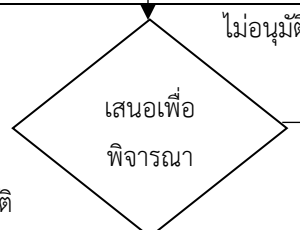
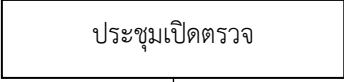
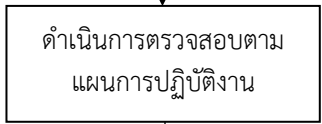

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณานุมัติ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณานุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาศทำการ

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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	ผอ.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
12	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
13	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
14	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
16	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
18	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ

 <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 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันทร์เกิด 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 เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบ : 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	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		1. รวบรวมข้อมูลการลงทะเบียนและการชำระเงินค่าลงทะเบียน	1 วัน	- ข้อมูลจากระบบ Vision net - ใบเสร็จรับเงิน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจแจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาศทำการ
					


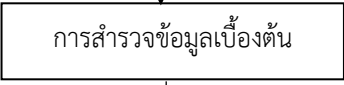
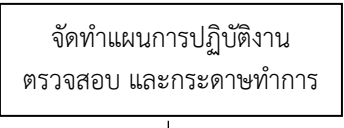
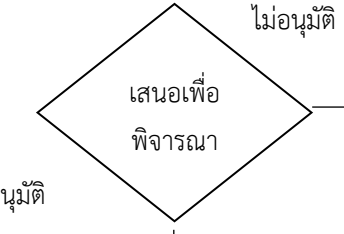
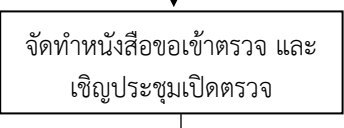
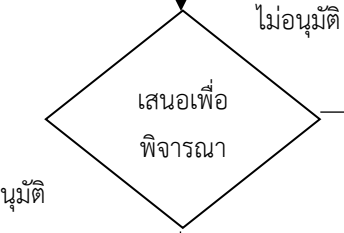
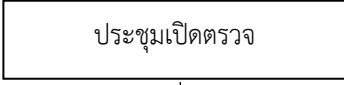

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สอบทานข้อมูลการลงทะเบียนจากระบบ Vision net </div>	สอบทานข้อมูลการลงทะเบียนจากระบบ Vision net กับใบเสร็จรับเงิน ดูความถูกต้องตรงกัน ดังนี้ ชื่อ-สกุล, รหัสนักศึกษา, จำนวนเงิน, ชำระเงินสดหรือผ่านธนาคาร วันเดือนปีที่ชำระ, เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	10 วัน	-ใบเสร็จรับเงิน - ข้อมูลการลงทะเบียนการรับเงินนักศึกษาจากระบบ Vision net -กระดาศทำการการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานผลการลงทะเบียน
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการตรวจสอบตามข้อตรวจพบ </div>	- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาศทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาศทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
10	ผอ.ตสน.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">พิจารณาข้อมูล</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง </div> </div>	- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ. ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาศทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> -ร่าง- รายงานสรุปผลการตรวจสอบ </div>	- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาศทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
12	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุมปิดตรวจ </div>	- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาศทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> -ร่าง- รายงานสรุปผลการตรวจสอบ </div>	- ผอ.ตสน. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาศทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
		2			


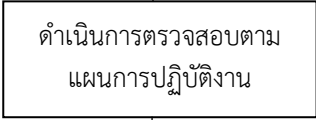
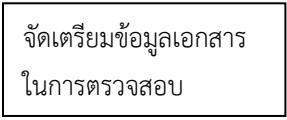
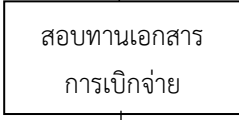
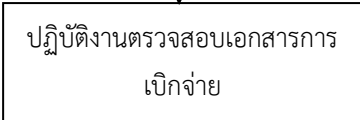

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ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


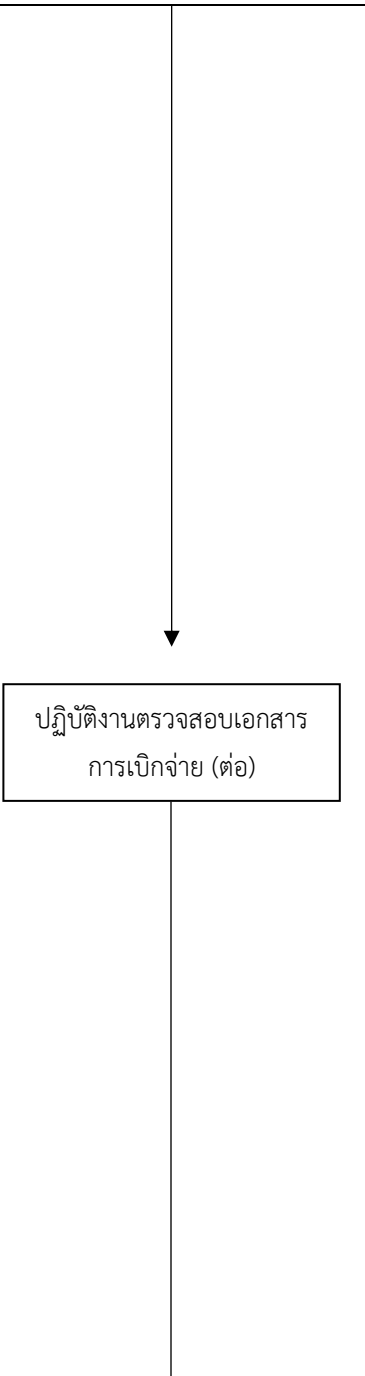

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้ อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>Audit-SOP-014</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>29 มี.ค. 2564</p> <p>แก้ไขครั้งที่ 2</p> <p>2 พ.ย. 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 และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษายาบาล ว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาศทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนออวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล (Mbdb.go.th/neI/searcheqPandmed2.jsp) 			


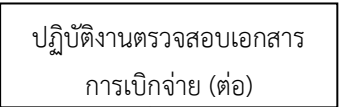

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้ อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-014</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันทร์เกิด ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p>																					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) 2. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) 3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) 																								
<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. กระดาษทำการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (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. กระดาษทำการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (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. กระดาษทำการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (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																					

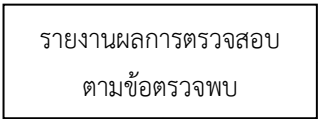
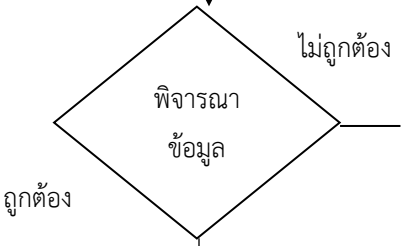
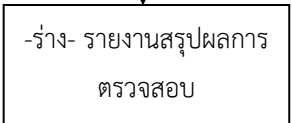
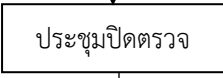
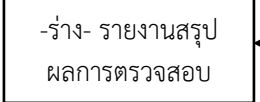
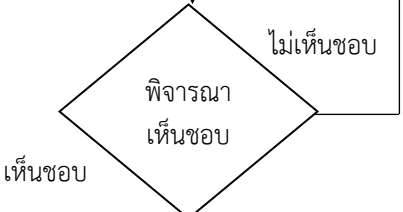
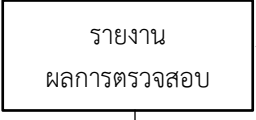
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
(เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.ตสน. เพื่อพิจารณาและอนุมัติ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ	10 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)	1 วัน	ฎีกาเอกสารเบิกจ่าย
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามเอกสาร ดังนี้ (โดยวิธีการสุ่มตรวจ ร้อยละ 80 ของเอกสารทั้งหมด ของปีงบประมาณที่ตรวจสอบ) 1. ใบเบิกค่ารักษา (แบบ 7131) มีการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ผู้จ่ายเงิน และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. ใบเสร็จรับเงิน ระบุ สำระสำคัญครบถ้วน เช่น ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปี เลขที่ เล่มที่ รายการค่ารักษา รหัสค่ารักษา และประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว 3. ใบลงความเห็นแพทย์ 4. ในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเอกชนต้องมีใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน	1 วัน	1. ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล 3. ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน
10	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) มีการบันทึกข้อมูลถูกต้องและข้อมูลตรงกับหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลในเรื่อง ชื่อ และตำแหน่งของผู้ขอเบิก โรคและรหัส	10 วัน	1. ใบเบิกค่ารักษา (แบบ 7131) 2. รายงาน ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากรบบ GFMS
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
<p>10 (ต่อ)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน</p>		<p>โรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ 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. ต้นข้าวเช็คส่งจ่ายเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลมียอดจำนวนเงินที่ต้องตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อและรายงานแสดงว่ารายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน</p>		<p>3. รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMS</p> <p>4. ต้นข้าวเช็ค</p> <p>5. หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>6. รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>7. ใบเบิกค่ารักษา (แบบ 7131)</p> <p>8. ทะเบียนคุม</p> <p>9. บัญชีแยกประเภท</p>
					



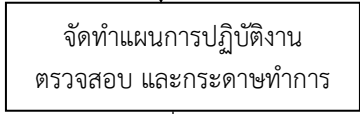
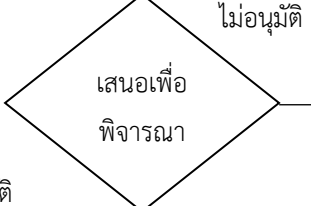
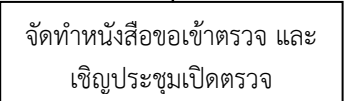
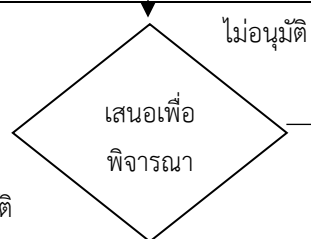
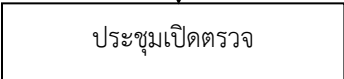
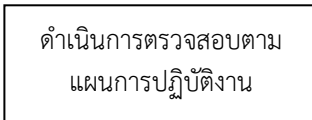

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน		<p>5. หลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วทุกฉบับ</p> <p>6. รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารและการจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารมีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/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 Mbdb.go.th/nel/searcheqPandmed2.jsp</p>		
					


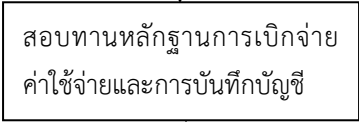
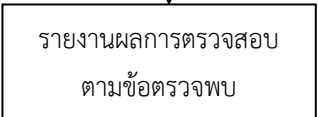
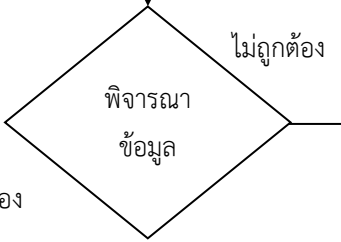
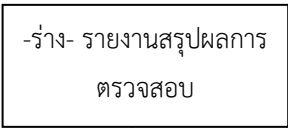

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
11	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดานทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
12	ผอ.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
14	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และ หน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
16	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
17	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
		5			


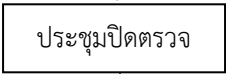
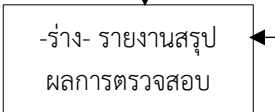
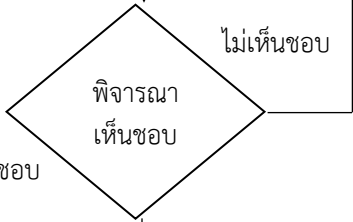
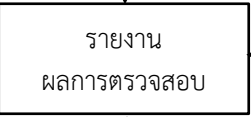
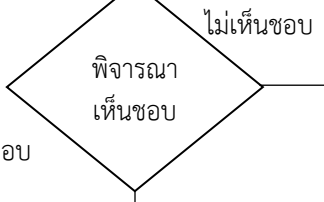
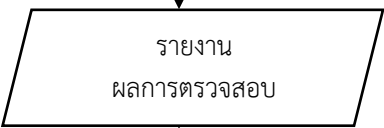

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 5[5] --> D{พิจารณาเห็นชอบ} D -- เห็นชอบ --> Next[] D -- ไม่เห็นชอบ --> 5 </pre>			
18	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
19	งานสารบรรณ	<pre> graph TD A[] --> B[/รายงานผลการตรวจสอบ/] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ 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 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางกิตติยา จันท์เกิด 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>ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของสวนราชการหรือรายจ่ายที่เปนผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะคาตอบแทน คาใช้สอย คาวัสดุ และคาสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และใ้หมายคามรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยด้วย</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"> 1. กระดาศทำการค่าใช้จ่าย 2. รายงานทางการเงิน 3. สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป 4. สมุดรายวันแยกประเภท 5. ฎีกาด้านจ่าย 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาศทำการค่าใช้จ่าย 2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย) 3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาศทำการค่าใช้จ่าย 2. รายงานผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย) 3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย) 	<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>

ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบระบบการจัดทำงานการเงินและรายงานทางการเงิน (ค่าใช้จ่าย)


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		-สำรวจข้อมูลจำนวนฎีกาค่าใช้จ่ายจากสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับเงิน และสมุดรายวันจ่ายเงิน	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนดขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณานอมนุมัติ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาและอนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาศทำการ	10 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระดาศทำการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		<p>สอบทานเอกสารฎีกาค่าใช้จ่ายจากการเลือกสุ่มคัดเลือก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายว่ามีความครบถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน กับรายการเคลื่อนไหวบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายทุกบัญชีตามที่สอบทาน 2. สอบทานการจ่ายเช็คในชุดหลักฐานการจ่ายกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็คว่ามีความครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ 3. สอบทานหลักฐานไปโอนจ่ายจากกองคลัง ว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วนเทียบกับสมุดคู่ฝาก 	10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. สมุดรายวัน 3. บัญชีแยกประเภท 4. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 5. เอกสารการโอน 6. สมุดคู่ฝากธนาคาร 7. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี 8. กระดาษทำการตรวจสอบค่าใช้จ่าย
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
10	ผอ.ตสน.		- เสนอ ข้อ ตรวจ พบ และ ข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
14	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
16	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					


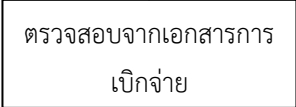
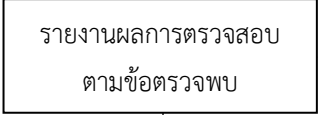
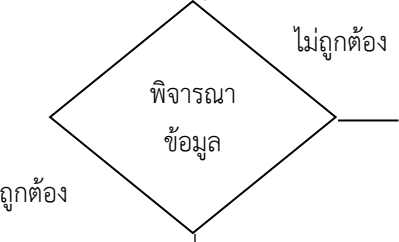
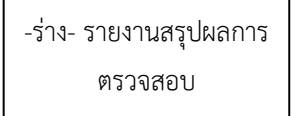

 <p>สำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/ โครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Audit-SOP-016</p>	<p>ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.รัตนา ตันนุกูล ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ 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 จะต้องมีการเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ในการดำเนินงานเพื่อให้การบริการและสนองความต้องการของกลุ่มบุคคลในพื้นที่นั้น และจะต้องมีบุคคลและหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินงานหรือโครงการ เป็นการกำหนดการปฏิบัติงานในรายละเอียด ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : รวบรวมเอกสารด้านการเบิกจ่ายของงาน/โครงการ นำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบและบันทึกในกระดาดำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน : สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ : นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ : พิจารณาเห็นชอบ อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และการประชุมในประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และแก้ไขฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2557 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> กระดาดำการตรวจสอบโครงการที่ดำเนินการแล้วเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระดาดำการการจัดวางการควบคุมภายใน กระดาดำการตรวจสอบการดำเนินโครงการตามกฎระเบียบ, ข้อบังคับ รายงานผลการตรวจสอบ งาน/โครงการ 			



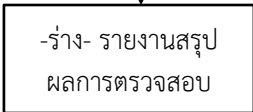
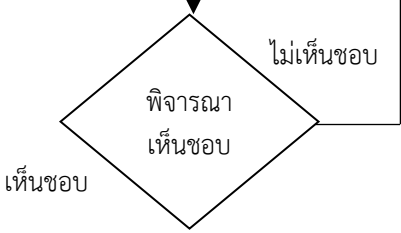
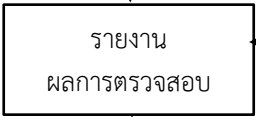
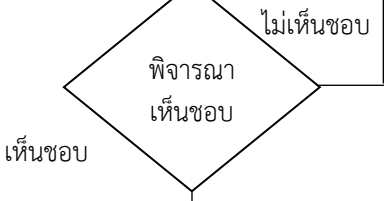
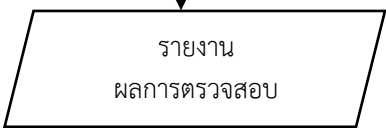
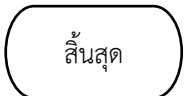
5. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ งาน/โครงการ

 <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 3 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นส.รัตนา ตันนุกูล 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



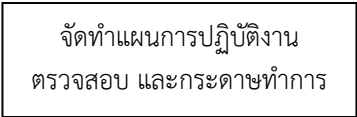
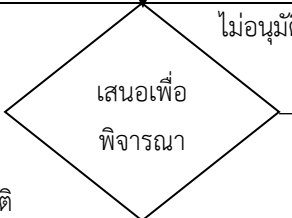
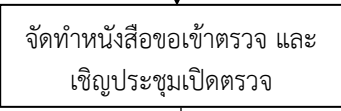
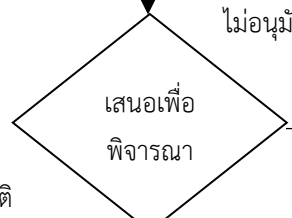
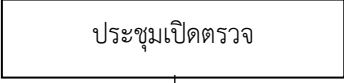

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เลือกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสูง ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนดขอบเขต,กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์,ขอบเขต,แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระตาศทำการ	10 วัน	- แผนการปฏิบัติงาน - กระตาศทำการ


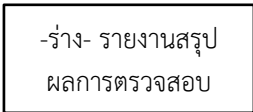
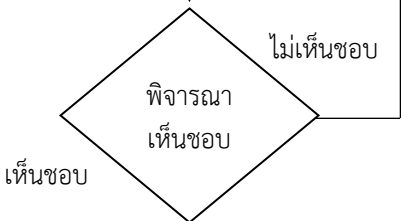
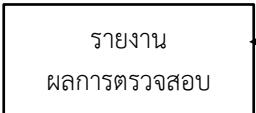
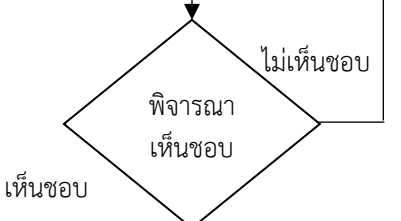
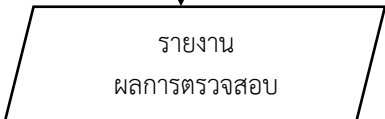

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		3.ตรวจสอบจากเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้ 3.1 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ 3.2 ตารางกำหนดการ 3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.4 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 3.5 หนังสือเชิญวิทยากร 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 และเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบลงในกระดานทำการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	- กระดานทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
10	ผอ.ตสน.		- เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อ ผอ.ตสน. ผอ.ตสน. พิจารณาข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนำเสนออีกครั้ง	2 วัน	- กระดานทำการตรวจสอบการ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
11	ผอ.ตสน.		- จัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจ	2 ชั่วโมง	- กระดานทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อผิดพลาด	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
13	ผอ.ตสน.		- ผอ.ตสน.รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
14	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
16	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					

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


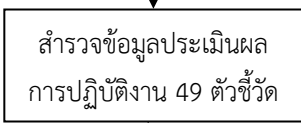
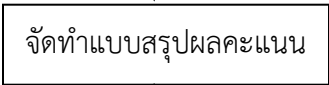
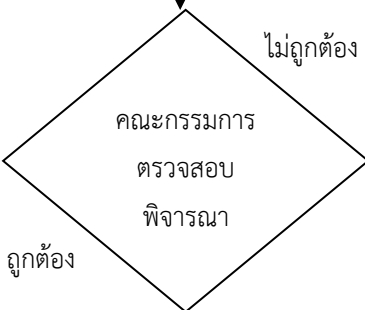
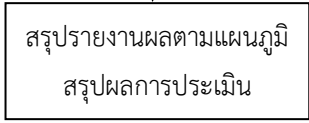
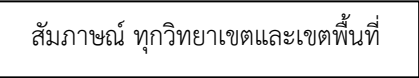
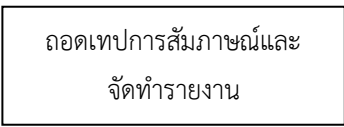


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบระบบการจัดทำงานการเงินและรายงานทางการเงิน(เงินรับฝากอื่น)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สอบถามและบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินรับฝากของหน่วยงานว่ามีประเภทใดบ้าง ก็บัญชีและบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินรับฝากประเภทนั้นๆ และรวบรวมรายงานทางการเงินและบัญชีแยกประเภท เงินรับฝาก	1 วัน	กระดาษทำการเงินรับฝากอื่น แหล่งข้อมูล - รายงานทางการเงิน - สมุดคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางปฏิบัติ	2 วัน	- แผนการตรวจสอบ
3	ผอ.ตสน.		- เสนอแผนปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ	1 วัน	- แผนการตรวจสอบ
4	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
5	ผอ.ตสน.		- เสนอบันทึกข้อความขอเข้าตรวจ กำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ และเชิญประชุมเปิดตรวจ ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้าตรวจ และประชุมเปิดตรวจ - แผนการตรวจสอบ
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ		- ประชุมเปิดตรวจ แจ้งกำหนดระยะเวลาและวันที่ในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์, ขอบเขต, แนวทางปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	- แผนการปฏิบัติงาน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	ผอ.ตสน		- ผอ.ตสน. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง	- กระดาษทำการ - ร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
14	คณะกรรมการตรวจสอบ		- เสนอร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	- ร่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
15	ผอ.ตสน.		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	- รายงานผลการตรวจสอบ
16	อธิการบดี		- เสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และ ให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ
17	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที	- รายงานผลการตรวจสอบ
					

 สำนักงานตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร Audit-SOP-018	ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ 1 2 พ.ย. 2566	เขียนโดย นายกนก มีศรเอี่ยม ควบคุมโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การตรวจสอบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยทั้งในระดับสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ผู้บริหารส่วนงาน และระบบการบริหารจัดการในระดับต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด				
ตัวชี้วัดสำคัญ :	ร้อยละ 100 ของความถูกต้องของผลการตรวจติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย				
ขอบเขตงาน :	<ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประยุกต์ใช้การประเมินแบบสมดุล 4 มิติ (BSC : Balance Score card) 2. สรุปผลจากการสัมภาษณ์และติดตามผล จากบุคลากรในหน่วยงาน 				
คำจำกัดความ :	“การติดตามประเมินผล” หมายความว่า กระบวนการดำเนินงานด้านการกำกับ ควบคุม ติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความก้าวหน้าของภารกิจ และควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจะกำหนดดัชนีชี้วัดเป็นตัวบ่งชี้ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ทั้งยังสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน : ดำเนินการ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย : พิจารณา/เห็นชอบ. อธิการบดี : พิจารณา/เห็นชอบ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : พิจารณา/เห็นชอบ				
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0511/ว.74 ลงวันที่ 19 มกราคม 2550 2. เอกสารประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา SAR 3. ตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานแบบสมดุล 4 มิติ 49 ตัวชี้วัด 				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสอบถามประเมินผลการปฏิบัติงาน 49 ตัวชี้วัด 2. แบบสรุปผลคะแนนการประเมินของทุกคณะ 3. แบบสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์ 4. แบบสรุปรายงานตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม 49 ตัวชี้วัด 				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่


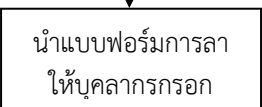
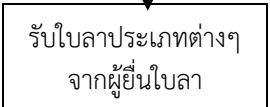
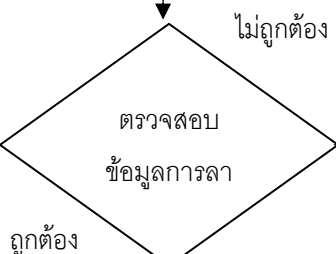
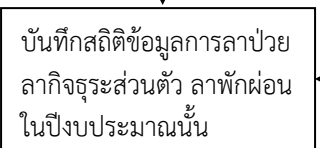
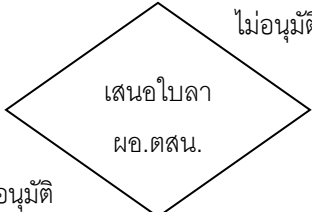
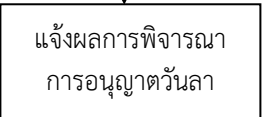

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม 49 ตัวชี้วัด

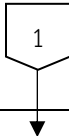
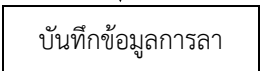
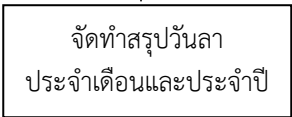
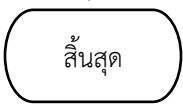
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สำรวจข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน 49 ตัวชี้วัดแต่ละคณะ	20 วัน	แบบสอบถามประเมินผลการปฏิบัติงาน 49 ตัวชี้วัด
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- จัดทำแบบสรุปผลคะแนนการประเมินของทุกคณะ	10 วัน	แบบสรุปผลคะแนนการประเมินของทุกคณะ
3	คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย		- จัดทำแผนภูมิสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาความถูกต้อง	45 วัน	รายงานตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม 49 ตัวชี้วัด
4	เลขาฯ และผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการประเมินผลฯ		- สรุปรายงานผลตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	10 วัน	รายงานตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม 49 ตัวชี้วัด
5	คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย		- สัมภาษณ์ เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ - สัมภาษณ์ เขตพื้นที่อุเทนถวาย - สัมภาษณ์ เขตพื้นที่บางพระ - สัมภาษณ์ วิทยาเขตจันทบุรี	5 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- ถอดเทปการสัมภาษณ์และจัดทำรายงาน	15 วัน	
7	เลขาฯ และผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการประเมินผลฯ		- สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์	10 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เลขาฯ และ ผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการประเมินผลฯ		- เสนอแบบสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข	10 วัน	- รายงานสรุปผลการประเมิน
9	เลขาฯ และ ผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการประเมินผลฯ		- จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์	20 วัน	- รายงานสรุปผลการประเมิน
10	เลขาฯ และ ผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการประเมินผลฯ		- จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (ข้อ 4) และ รายงานผลตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (ข้อ 9)	2 วัน	- รายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - รายงานผลตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
11	คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย		- รายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	1 วัน	- รายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - รายงานผลตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
12	คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย		- รายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อสภามหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	1 วัน	- รายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - รายงานผลตามแผนภูมิสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด


 <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 แก้ไขครั้งที่ 1 2 พ.ย. 2566</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 เจ้าหน้าที่งานบุคลากร : 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>	<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. แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจธุระส่วนตัว ลาพักผ่อน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. รายงานสรุปรวันลา</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>สำนักงานตรวจสอบภายใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจธุระส่วนตัว ลาพักผ่อน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. รายงานสรุปรวันลา	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
1. แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจธุระส่วนตัว ลาพักผ่อน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																
2. รายงานสรุปรวันลา	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบุคลากร

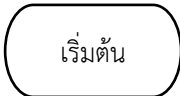

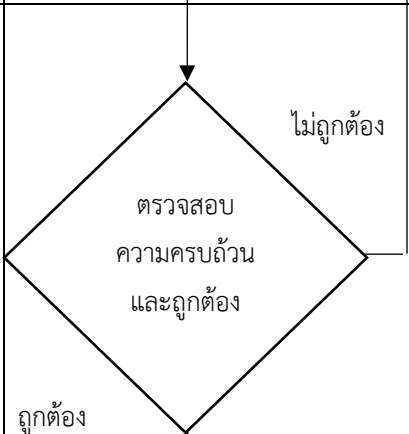
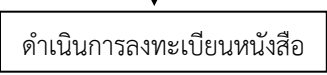
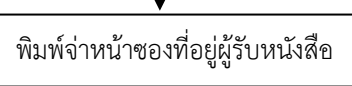
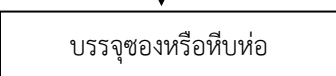

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร		- นำแบบฟอร์มการลา ให้บุคลากรที่ประสงค์จะลากรอกข้อมูลการลา	10 นาที	แบบฟอร์มการลา
2	เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร		- รับใบลาประเภทต่างๆ จากผู้ยื่นใบลา ได้แก่ ลากิจธุระส่วนตัว ใบลาป่วย ใบลาพักผ่อน เพื่อตรวจสอบวันหยุดวันลา	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
3	เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร		- ตรวจสอบข้อมูลประเภทการลา ได้แก่ ลากิจธุระส่วนตัว ลาป่วย ลาพักผ่อน	5 นาที	-แบบฟอร์มการลา -ประวัติการลา
4	เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร		- บันทึกสถิติข้อมูลการลาป่วย ลากิจธุระส่วนตัว ลาพักผ่อน ในปีงบประมาณนั้น ได้แก่ - จำนวนวันที่ลามาแล้ว - จำนวนวันที่ลาในครั้งนี้ - รวมจำนวนวันที่ลาทั้งปีงบประมาณ	5 นาที	แฟ้มข้อมูลการลาของบุคลากร
5	ผอ.ตสน.		- เสนอ ผอ.ตสน. พิจารณาลงนามอนุมัติใบลา	5 นาที	ใบลา
6	เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร		- แจ้งผลการพิจารณาการอนุญาตวันลา หรือไม่อนุญาตวันลา ให้แก่ ผู้ยื่นใบลาทราบ	5 นาที	ใบลา
					


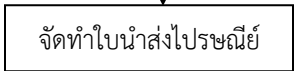

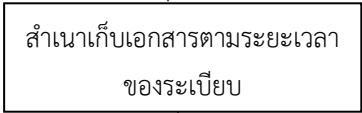

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ งาน บุคลากร		- หากได้รับการอนุญาต บันทึกข้อมูลการลา และจัดเก็บใบบาลงแฟ้มประวัติ	5 นาที	ใบบลา
8	เจ้าหน้าที่ งาน บุคลากร		- จัดทำสรุปรวันลาประจำเดือนและประจำปี	10 นาที	ข้อมูลการลา
					

 <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 : 2 2 พ.ย. 2566</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-manage) 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-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือประทับตรา 2. หนังสือภายนอก 3. หนังสือภายใน 4. เอกสารการประชุม 4 เอกสารเดินทางไปราชการ 5. ใบเดินทางไปราชการ 			


 สำนักงานตรวจสอบภายใน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เรื่อง งานสารบรรณ (ส่งหนังสือ)		รหัสเอกสาร Audit-SOP-020	ออกวันที่ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 2 พ.ย. 2566	เขียนโดย นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง ควบคุมโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์	
เอกสารบันทึก :	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 (การส่งหนังสือราชการ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือส่ง จากบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่จะส่งออก	5 นาที	1.ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณีหนังสือไม่ถูกต้องให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	5 นาที	2.การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน	5 นาที	และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกพิมพ์เจ้าหน้าที่อยู่รับหนังสือ	15 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		บรรจุซองหรือหีบห่อกรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกพิมพ์เจ้าหน้าที่อยู่รับหนังสือ	15 นาที	
					


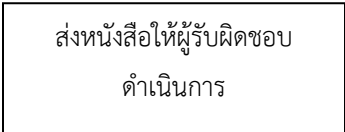
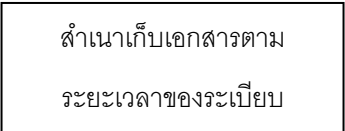
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เขียนใบนำส่งไปรษณีย์ กรณี ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ภายนอก	10 นาที	-ใบกรอกข้อมูลที่จะทำส่งไปรษณีย์ -เอกสารที่จัดส่ง
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งไปรษณีย์ หรือ ส่ง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์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

 <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 : 2 2 พ.ย. 2566</p>	<p>เขียนโดย นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง ควบคุมโดย นางสาวณัฐรณันท์ ป้อมพิมพ์ อนุมัติโดย นางสาวณัฐรณันท์ 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"> 1. หนังสือประทับตรา 2. หนังสือภายนอก 3. หนังสือภายใน 4. เอกสารการประชุม 			

 <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 : 2 2 พ.ย. 2566</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 ภายนอก ภายนอก ระบบ e-mamage	5 นาที	1.ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีหนังสือไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	รับเข้ามาจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้) 2.การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก ในเล่มรับและบันทึกเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เขียนหนังสือเสนอเพื่อพิจารณาและมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
5			พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	10 นาที	-หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	-หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอก
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สำเนาเก็บและให้ต้นฉบับผู้รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	-หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอก
		