

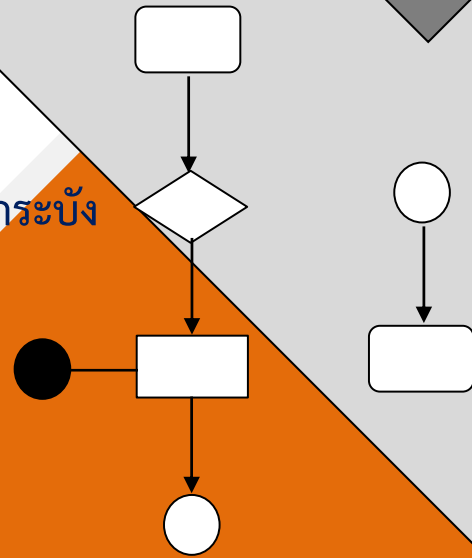


แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน


(Work Manual)


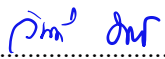

งานตรวจสอบ สำนักงานสถาบัน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)

งานตรวจสอบภายใน สำนักงานสถาบัน
โทร/โทรสาร 02-329-8000 ต่อ 3239
e-mail : Internalaudit@kmitl.ac.th
Website : <http://council.kmitl.ac.th>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 13


จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวปิยะมล บุญชื่น) ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน	 (นางวันดี บุญยิ่ง) ตำแหน่ง รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน	 (ผศ.ดร.ชนวรรณ พิณรัตน์) ตำแหน่ง รักษาการแทน รองอธิการบดีรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการพิเศษ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
1 มกราคม 65	00	เอกสารออกใหม่

สารบัญ

	หน้า
1 วัตถุประสงค์ (Objective)	2
2 ขอบเขต (Scope)	2
3 คำนิยาม (Definition)	2-3
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4-5
5 ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure)	6-12
6 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	13
7 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	13

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 13

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติตามองค์ประกอบภาคบังคับของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- 1.2 เพื่อให้มีกรอบในการทำงานและส่งเสริมให้การตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าให้องค์กร
- 1.3 เพื่อเป็นพื้นฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- 1.4 เพื่อสนับสนุนกระบวนการและการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น

2. ขอบเขต (Scope) :

คู่มือการปฏิบัติงาน การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) นี้ครอบคลุมถึงกระบวนการด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่

- 2.1 การวางแผนการตรวจสอบ
- 2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2.3 การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้มีประสิทธิภาพ การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ


3.2 การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และกระบวนการบริหารความเสี่ยง และทบทวนปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของสถาบัน

3.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

3.4 แผนการตรวจสอบ (Audit Universe) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ และให้การปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

3.5 รายงานการกำกับดูแล หมายถึง รายงานผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อสภาสถาบัน (อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง)

3.6 แนวการตรวจสอบ (Audit Program) หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแนวการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 3 of 13

3.7 กระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง เอกสาร หลักฐาน การบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบได้รวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

3.8 ประชุมเปิดตรวจ หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา และชื่อผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ

3.9 ประชุมปิดตรวจ หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และเพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

3.10 รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

3.11 การติดตามผลการตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

3.12 บันทึกข้อความ หมายถึง ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ หรือสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจัดทำในรูปแบบกระดาษ (ลับ) หรือในระบบ e-office

3.13 ผู้ตรวจสอบภายใน Internal Audit (IA) หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของสถาบันสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.14 หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ถูกกำหนดในแผนการตรวจสอบให้เป็น ผู้รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

3.15 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน Chief Audit Executive (CAE) หมายถึง หัวหน้างานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.16 คณะกรรมการตรวจสอบ Audit Committee (AC/คตส.) หมายถึง คณะบุคคลที่รับผิดชอบกำกับดูแลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยการสอบทานการบริหารจัดการ การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

3.17 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในการควบคุมดูแล ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (หน่วยงานตาม พรบ. สถาบัน มาตรา 9)

3.18 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.19 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.20 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสถาบัน


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 คณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากสภาสถาบัน ดังนี้

4.1.1 สอบทานให้สถาบันมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

4.1.2 สอบทานให้สถาบันมีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4.1.3 สอบทานให้สถาบันมีการปฏิบัติงานตามนโยบาย มติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 4 of 13	

4.1.4 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของสถาบัน และเสนอค่าตอบแทน รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละครั้ง

4.1.5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามนโยบาย มติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อสถาบัน

4.1.6 มีอำนาจเชิญผู้บริหารสถาบัน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์แก่การตรวจสอบหรือเข้าร่วมประชุมได้

4.1.7 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของสถาบัน ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

4.1.8 ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำทุกปี และการแก้ไข กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กระทำโดยการอนุมัติของสภาสถาบัน

4.1.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยความเห็นชอบจากสภาสถาบัน


4.2 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและกรณีสถาบัน เลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดีได้รับทราบ และติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4.3 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ Audit Program ตาม แผนการตรวจสอบ Audit Universe ที่ได้รับอนุมัติ
2. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ Audit Program ที่ได้รับอนุมัติ
3. จัดทำกระดาษทำการ Working Paper
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ Audit Report และติดตามผลการตรวจสอบ Monitoring

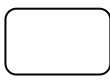
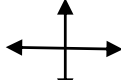
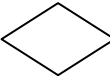

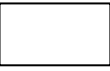
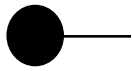
4.4 หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้


1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมครบถ้วน
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่อธิการบดีสั่งการให้ปฏิบัติ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 13


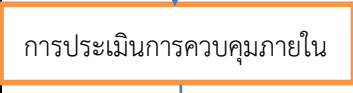
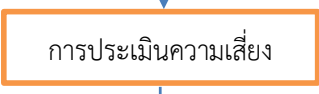
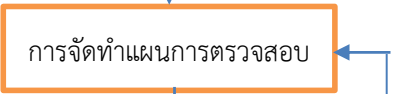
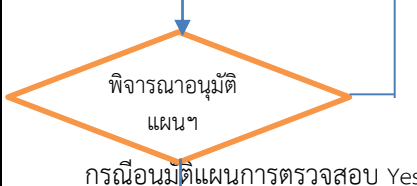
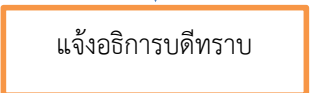
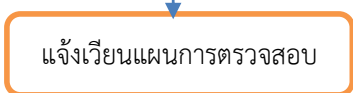
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 6 of 13


5.1 ผังกระบวนการ : การวางแผนการตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1.1		20 วัน	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานในสถาบัน	กระดาษทำการ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
5.1.2		10 วัน	สอบทานผลการประเมินการควบคุมภายในทุกหน่วยงานในสถาบัน	กระดาษทำการ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
5.1.3		10 วัน	สอบทานผลการประเมินความเสี่ยงทุกหน่วยงานในสถาบัน	กระดาษทำการ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
5.1.4		5 วัน	นำผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและระยะยาว Audit Universe	แผนการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
5.1.5		5 วัน	คณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในเดือนกันยายน	แผนการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
5.1.6		3 วัน	แจ้งอธิการบดี รับทราบแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว	แผนการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
5.1.7		2 วัน	แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจทราบและเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานสภาสถาบัน	บันทึกข้อความ	ผู้ตรวจสอบภายใน

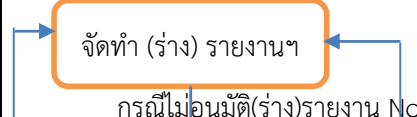
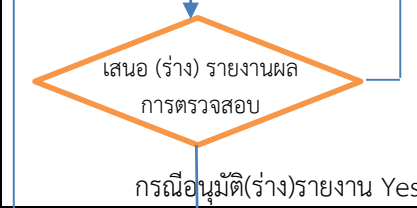
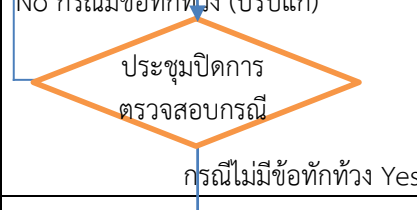
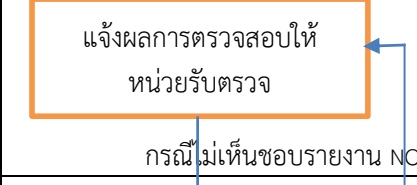

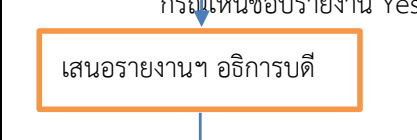
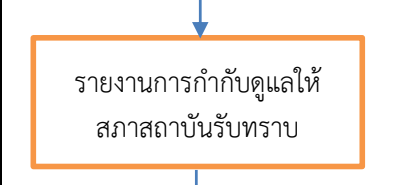

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 7 of 13

5.2 ผังกระบวนการงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.2.1	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</div>	15 วัน	จัดทำหนังสือขอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	บันทึกข้อความ	ผู้ตรวจสอบภายใน
5.2.2	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนการตรวจสอบ</div> <p style="font-size: small; text-align: center;">กรณีไม่อนุมัติแผนการตรวจ No</p>	5 วัน	นำข้อมูลเบื้องต้นมาจัดทำแนวการตรวจสอบ Audit Program	กระดาษทำการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
5.2.3	<div style="border: 1px solid orange; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid orange; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"></div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">อนุมัติแผนการตรวจสอบ</p>	3 วัน	พิจารณาอนุมัติแนวการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
5.2.4	<p style="font-size: small; text-align: center;">กรณีอนุมัติแนวการตรวจสอบ Yes</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเปิดตรวจ</div>	1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบ	บันทึกข้อความ	ผู้ตรวจสอบภายใน
5.2.5	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมเปิดตรวจ</div>	1 วัน	ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ	กระดาษทำการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน
5.2.6	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปฏิบัติงานตรวจ</div>	30 วัน	ปฏิบัติงานตรวจตามแผนการจัดตรวจสอบโดยจัดทำกระดาษทำการรวบรวมข้อมูลตรวจสอบ	กระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน
5.2.7	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการตรวจสอบ</div>	5 วัน	นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากหลักฐานและกระดาษทำการมาวิเคราะห์และประเมินผลและสรุปผลการตรวจสอบ	กระดาษทำการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 8 of 13

5.3 ผังกระบวนการ : การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.3.1	 <p>กรณีนี้ออกมติ(ร่าง)รายงาน No</p>	5 วัน	จัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ	(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
5.3.2	 <p>กรณีนี้ออกมติ(ร่าง)รายงาน Yes</p>	5 วัน	นำเสนอ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้างานตรวจสอบพิจารณา	(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
5.3.3	 <p>กรณีนี้ออกมติ(ร่าง)รายงาน No กรณีมีข้อทักท้วง (ปรับแก้)</p> <p>กรณีนี้ออกมติ(ร่าง)รายงาน Yes กรณีไม่มีข้อทักท้วง</p>	10 วัน	แจ้ง(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ (ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีข้อทักท้วง) และประชุมปิดตรวจ	(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน
5.3.4	 <p>กรณีนี้ออกมติ(ร่าง)รายงาน No กรณีไม่เห็นชอบรายงาน</p>	10 วัน	ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อให้รับทราบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	บันทึกข้อความ/รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
5.3.5	 <p>กรณีนี้ออกมติ(ร่าง)รายงาน Yes กรณีเห็นชอบรายงาน</p>	5 วัน	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบแก่ คตส. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
5.3.6		5 วัน	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบแก่อธิการบดีเพื่อรับทราบ	รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
5.3.7		5 วัน	จัดทำรายงานการกำกับดูแลเสนอให้สภาสถาบันรับทราบ	รายงานการกำกับดูแล	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
	 <p>A</p>				



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-OIC04-002

ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)

เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65

แก้ไขครั้งที่ : 00

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

Page 9 of 13

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.3.8	จัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ	5 วัน	จัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	บันทึกข้อความ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
5.3.9	หน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน 60 วัน	60 วัน	หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและเริ่มดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกข้อความ/ รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน
5.3.10	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการภายในกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	บันทึกข้อความ	ผู้ตรวจสอบภายใน
5.3.11	หน่วยรับตรวจจัดส่งผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	5 วัน	หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในติดตามการแก้ไขจนแล้วเสร็จ)	รายงานการติดตาม	หน่วยรับตรวจ
5.3.12	รายงานผลการดำเนินการคตส.	1 วัน	เสนอรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ	รายงานการติดตาม	ผู้ตรวจสอบภายใน



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 10 of 13

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 การวางแผนการตรวจสอบ

5.1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น :

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขอข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งบการเงินสถาบันประจำปี งบทดลอง งบดุล งบกำไรขาดทุน บัญชีแยกประเภท งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้ค้างเหลือ ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รายงานค่าเสื่อมราคาสะสม แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

5.1.2 การประเมินการควบคุมภายใน : Control Environment

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อส่ง (แบบฟอร์มการควบคุมภายใน ปค.5) ให้หน่วยรับตรวจทุกหน่วยงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน และนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น และแบบประเมินการควบคุมภายใน มาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน

5.1.3 การประเมินความเสี่ยง : Risk Assessment

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบความเสี่ยงสถาบัน และหน่วยงานในสถาบันส่งผลการประเมินความเสี่ยงประจำปี ให้งานตรวจสอบ และหัวหน้างานตรวจสอบภายใน นำข้อมูลความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงในภาพรวมของงานตรวจสอบ (แบบฟอร์มแผนการประเมินความเสี่ยงตาม Audit Universe) และเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงมาก เพื่อเป็นหน่วยรับตรวจประจำปีนั้น

5.1.4 การจัดทำแผนการตรวจสอบ : Audit Universe

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินการประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (แบบฟอร์มแผนการตรวจสอบประจำปี) และแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี (แบบฟอร์มแผนการตรวจสอบระยะยาว)

5.1.5 พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบ :

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณานุมัติแผนฯ ภายในเดือนกันยายน กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่อนุมัติดำเนินการแก้ไขตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ

5.1.6 แจ้งอธิการบดีทราบ :

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน นำเสนอแผนการตรวจสอบที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอให้อธิการบดีลงนามเพื่อทราบ

5.1.7 แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ :

ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ทางระบบสารบัญ และทางหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบ



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 11 of 13

5.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

5.2.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น :

ผู้ตรวจสอบภายใน สํารวจข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Universe) เช่น งบการเงินสถาบัน งบดุล งบกำไรขาดทุน บัญชีแยกประเภทรายการในงบการเงิน ทะเบียนคุมรายการสินทรัพย์ กฎระเบียบข้อบังคับ แผน-ผลการดำเนินโครงการ

5.2.2 จัดทำแนวการตรวจสอบ : Audit Program

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน จัดทำแนวการตรวจสอบ (แบบฟอร์มแนวการตรวจสอบ Audit Program) จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสํารวจข้อมูลเบื้องต้น

5.2.3 อนุมัติแนวการตรวจสอบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน นำเสนอแนวการตรวจสอบให้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน Chief audit executive (CAE) เพื่ออนุมัติแนวการตรวจสอบ กรณีอนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่อนุมัติให้หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไข

5.2.4 จัดทำหนังสือเปิดตรวจ :

ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการวัน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ เพื่อบรรยายหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเปิดตรวจอย่างเป็นทางการ

5.2.5 ประชุมเปิดตรวจ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ร่วมประชุมเปิดตรวจกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ

5.2.6 ปฏิบัติงานตรวจ :

ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้อง ความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ทดสอบการประมวลข้อมูลทางตัวเลข ทดสอบยอดคงเหลือ โดยการรวบรวมในกระดาษทำการที่จัดทำขึ้น (แบบฟอร์มกระดาษทำการ Working Paper)

5.2.7 สรุปผลการตรวจสอบ :

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และที่รวบรวมในกระดาษทำการมาวิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ

5.3.1 จัดทำ (ร่าง) รายงานการตรวจสอบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ Audit Report) ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาษทำการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 12 of 13

5.3 การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

5.3.2 เสนอ (ร่าง) รายงานการตรวจสอบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน นำเสนอ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไข

5.3.3 ประชุมปิดการตรวจสอบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ และประชุมปิดการตรวจสอบ กรณีหน่วยรับตรวจไม่มีข้อทักท้วง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีมีข้อทักท้วงหัวหน้าทีมตรวจสอบภายในปรับแก้รายงานตามมติที่ประชุม

5.3.4 แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการตรวจสอบ หลังการประชุมปิดตรวจให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

5.3.5 เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา :

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไข

5.3.6 เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดี :

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน นำเสนอรายงานการตรวจสอบที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้อธิการบดีเพื่อรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ

5.3.7 เสนอรายงานการกำกับดูแลให้สภาสถาบันรับทราบ :


หัวหน้างานตรวจสอบภายใน นำเสนอรายงานการกำกับดูแล (แบบฟอร์มรายงานการกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ) ที่ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ให้สภาสถาบันรับทราบผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎบัตร หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อ 5.9

5.3.8 จัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ :

ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบรายงานการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

5.3.9 หน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ :

ผู้ตรวจสอบภายใน ส่งบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบ และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้เริ่มดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 1 มกราคม 65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 13 of 13

5.3.10 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ :

ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามหน่วยรับตรวจให้รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ กรณีหน่วยรับตรวจดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการดำเนินการที่ยังไม่แล้วเสร็จให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบและแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามมติที่ประชุม

5.3.11 หน่วยรับตรวจจัดส่งผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ :

หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามการแก้ไขจนแล้วเสร็จตามรอบระยะเวลาที่ได้ทำข้อตกลงระหว่างหน่วยรับตรวจ

5.3.12 รายงานผลการดำเนินงาน คตส. :

ผู้ตรวจสอบภายใน นำผลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ (แบบฟอร์มการติดตาม) ของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
- 6.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 6.3 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- 6.4 มาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน International Standards for Professional of Internal Auditing (IIA)
- 6.5 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2555

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 แบบฟอร์ม การควบคุมภายใน
- 7.2 แบบฟอร์ม การประเมินความเสี่ยงตาม Audit Universe
- 7.3 แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบประจำปี
- 7.4 แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี
- 7.5 แบบฟอร์ม แนวการตรวจสอบ Audit Program
- 7.6 แบบฟอร์ม กระดาษทำการ Working Paper
- 7.7 แบบฟอร์ม รายงานผลการตรวจสอบ Audit Report
- 7.8 แบบฟอร์ม รายงานการกำกับดูแล
- 7.9 แบบฟอร์ม รายงานการติดตาม