



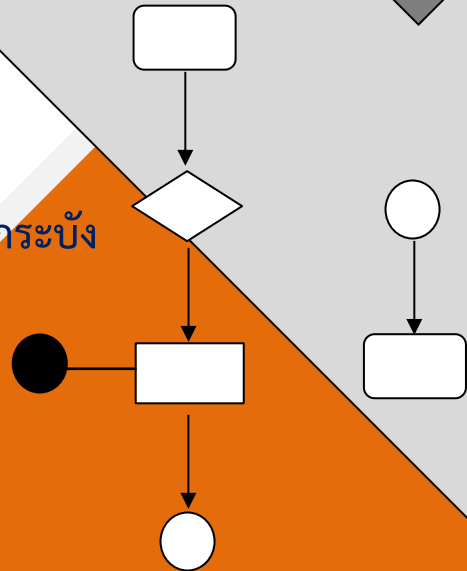
แบบฟอร์ม SLA 2

# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน


Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)




งานตรวจสอบภายใน สำนักงานสภาสถาบัน

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
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 1 of 15


จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 ..... (นางสาวปิยะมล บุญชื่น) ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน	 ..... (นางสาวจันทนา อนันต์ธนพล) ตำแหน่ง หัวหน้างานตรวจสอบ	 ..... (ผศ.ดร.อรัญญา วลัยรัชต์) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภาสถาบัน

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
16 ตุลาคม 66	01	1. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 2. ระยะเวลาการดำเนินงาน 3. คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. ผู้รับผิดชอบ

## สารบัญ

	หน้า
1 วัตถุประสงค์ (Objective)	2
2 ขอบเขต (Scope)	2
3 คำนิยาม (Definition)	2-3
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
5 ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure)	5-14
6 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	15
7 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	15

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 2 of 15

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติตามองค์ประกอบภาคบังคับของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- 1.2 เพื่อให้มีกรอบในการทำงานและส่งเสริมให้การตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าให้องค์กร
- 1.3 เพื่อเป็นพื้นฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน
- 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 หัวหน้างานตรวจสอบต้องหารือร่วมกับอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และกระบวนการบริหารความเสี่ยง และทบทวนปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของสถาบัน

3.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง นักตรวจสอบต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 3 of 15

3.5 รายงานการกำกับดูแล หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อสภาสถาบัน (อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง)

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

3.7 กระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง เอกสาร หลักฐาน การบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่นักตรวจสอบภายในได้รวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

3.8 ประชุมเปิดตรวจ หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา และชื่อนักตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ

3.9 ประชุมปิดตรวจ หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และเพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

3.10 รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

3.11 การติดตามผลการตรวจสอบ หมายถึง นักตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

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

3.13 นักตรวจสอบภายใน Internal Audit (IA) หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


3.14 หัวหน้าทีมตรวจสอบ หมายถึง นักตรวจสอบภายใน ที่ถูกกำหนดในแผนการตรวจสอบให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

3.15 หัวหน้างานตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้างานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

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

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

3.18 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 4 of 15


3.19 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.20 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสถาบัน

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 คณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากสภาสถาบัน ดังนี้

- 4.1.1 จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินการของสถาบัน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- 4.1.2 สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส
- 4.1.3 สอบทานให้สถาบัน มีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ
- 4.1.4 สอบทานการดำเนินงานของสถาบัน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.5 กำกับดูแล ระบบงานตรวจสอบภายในของสถาบันให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่
- 4.1.6 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของสถาบัน
- 4.1.7 ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้างานตรวจสอบต่อสภาสถาบัน ทั้งนี้ สถาบันอาจกำหนดให้อธิการบดี มีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้
- 4.1.8 ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจการแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภาสถาบัน
- 4.1.9 รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อสภาสถาบัน และการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอก ให้รายงานในรายงานประจำปีของสถาบัน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบัน โดยประธานกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 5 of 15

4.1.10 ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน และศักยภาพของนักตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภาสถาบัน

4.1.11 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือสภาสถาบันมอบหมาย

4.2 หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีสถาบัน เลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดีได้รับทราบ และติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4.3 นักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.3.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ Audit Program ตาม แผนการตรวจสอบ Audit Universe ที่ได้รับอนุมัติ

4.3.2 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ Audit Program ที่ได้รับอนุมัติ

4.3.3 จัดทำกระดาษทำการ Working Paper

4.5.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ Audit Report และติดตามผลการตรวจสอบ Monitoring

4.4 หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.4.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่นักตรวจสอบภายใน


4.4.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

4.4.3 จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่ให้นักตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

4.4.4 จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมครบถ้วน


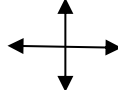
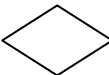

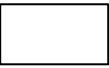
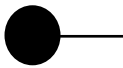
4.4.5 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ นักตรวจสอบภายใน

4.4.6 ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของนักตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่อธิการบดีสั่งการให้ปฏิบัติ


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ :16 ตุลาคม 66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 6 of 15

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


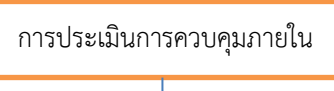
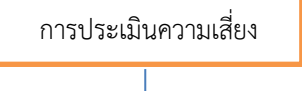
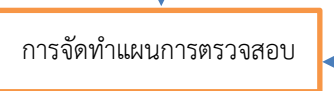
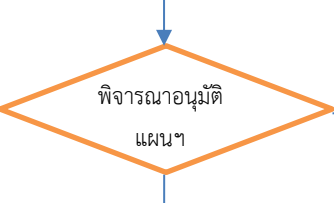
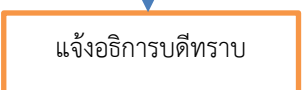
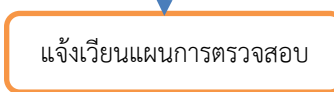
ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน


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




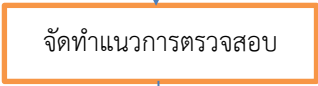

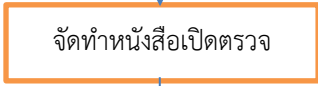


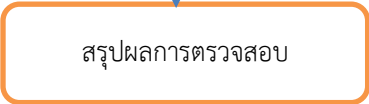
	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 7 of 15


5.1 ผังกระบวนการ : การวางแผนการตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1.1		10 วัน	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานในสถาบัน	กระดาษทำการ	หัวหน้างานและรองหัวหน้างานตรวจสอบ
5.1.2		10 วัน	สอบทานผลการประเมินการควบคุมภายในทุกหน่วยงานในสถาบัน	กระดาษทำการ	หัวหน้างานและรองหัวหน้างานตรวจสอบ
5.1.3		10 วัน	สอบทานผลการประเมินความเสี่ยงทุกหน่วยงานในสถาบัน	กระดาษทำการ	หัวหน้างานและรองหัวหน้างานตรวจสอบ
5.1.4		5 วัน	นำผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและระยะยาว Audit Universe	แผนการตรวจสอบ	หัวหน้างานและรองหัวหน้างานตรวจสอบ
5.1.5		5 วัน	คณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในเดือนกันยายน	แผนการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบ
5.1.6		3 วัน	แจ้งอธิการบดี รับทราบแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว	แผนการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบ
5.1.7		2 วัน	เผยแพร่แผนการตรวจสอบประจำปีทางเว็บไซต์งานตรวจสอบภายใน	บันทึกข้อความ	นักตรวจสอบภายใน

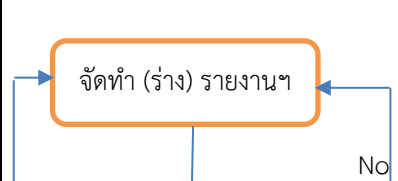
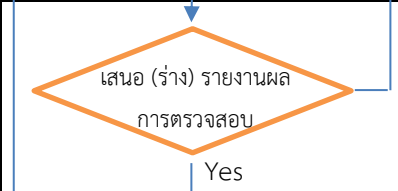
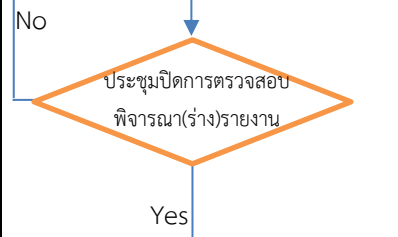
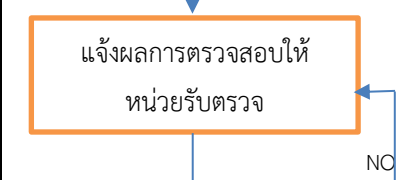
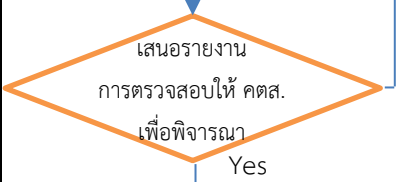
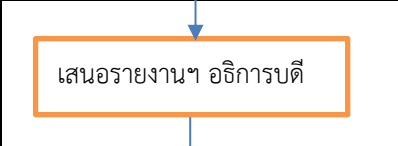
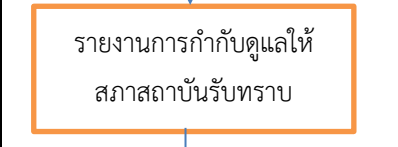

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 8 of 15


## 5.2 ผังกระบวนการงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.2.1		5 วัน	จัดทำหนังสือขอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	บันทึกข้อความ	นักตรวจสอบภายใน
5.2.2		5 วัน	นำข้อมูลเบื้องต้นมาจัดทำแนวการตรวจสอบ Audit Program	กระดาษทำการ	นักตรวจสอบภายใน
5.2.3		3 วัน	พิจารณาอนุมัติแนวการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
5.2.4		1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบ	บันทึกข้อความ	นักตรวจสอบภายใน
5.2.5		1/2 วัน	ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ	กระดาษทำการ	หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบ/นักตรวจสอบภายใน
5.2.6		15 วัน	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการจัดตรวจสอบโดยจัดทำกระดาษทำการรวบรวมข้อมูลตรวจสอบ	กระดาษทำการ	นักตรวจสอบภายใน
5.2.7		5 วัน	นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากหลักฐานและกระดาษทำการมาวิเคราะห์และประเมินผลและสรุปผลการตรวจสอบ	กระดาษทำการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 9 of 15

### 5.3 ผังกระบวนการงาน : การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.3.1		5 วัน	จัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ	(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
5.3.2		5 วัน	นำเสนอ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ	(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
5.3.3		1/2 วัน	ประชุมปิดการตรวจ เพื่อพิจารณา(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ในกรณีมีข้อทักท้วง (ปรับแก้ (ร่าง) รายงาน)	(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบ/นักตรวจสอบภายใน
5.3.4		5 วัน	ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อได้รับทราบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	บันทึกข้อความ/รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
5.3.5		5 วัน	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบแก่ คตส. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบ
5.3.6		5 วัน	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบแก่อธิการบดีเพื่อรับทราบและสั่งการหน่วยงาน	รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
5.3.7		5 วัน	จัดทำรายงานการกำกับดูแลเสนอให้สถาบันรับทราบ	รายงานการกำกับดูแล	หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบ
					

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 10 of 15

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
5.3.8		1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	บันทึกข้อความ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
5.3.9		30 วัน	หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและเริ่มดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกข้อความ/ รายงานผลการตรวจสอบ	นักตรวจสอบภายใน
5.3.10		1 วัน	กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการภายในกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	บันทึกข้อความ	นักตรวจสอบภายใน
5.3.11		5 วัน	หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด นักตรวจสอบภายในติดตามการแก้ไขจนแล้วเสร็จ)	รายงานการติดตาม	หน่วยรับตรวจ
5.3.12		1 วัน	เสนอรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ	รายงานการติดตาม	นักตรวจสอบภายใน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 11 of 15

## รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

### 5.1 การวางแผนการตรวจสอบ

#### 5.1.1 สำรองข้อมูลเบื้องต้น :

หัวหน้างานและรองหัวหน้างานตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขอข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งบการเงินสถาบัน ประจำปี งบทดลอง งบดุล งบกำไรขาดทุน บัญชีแยกประเภท งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้คงเหลือ ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รายงานค่าเสื่อมราคาสะสม แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

#### 5.1.2 การประเมินการควบคุมภายใน : Control Environment

หัวหน้างานและรองหัวหน้างานตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่ง (แบบฟอร์มการควบคุมภายใน ปค.6) ให้หน่วยรับตรวจทุกหน่วยงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน และนำข้อมูลที่ได้จากการสำรองเบื้องต้น และแบบประเมินการควบคุมภายใน มาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน

#### 5.1.3 การประเมินความเสี่ยง : Risk Assessment


หัวหน้างานและรองหัวหน้างานตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบความเสี่ยงสถาบัน และหน่วยงานในสถาบันส่งผลการประเมินความเสี่ยงประจำปี ให้งานตรวจสอบ และหัวหน้างานตรวจสอบ นำข้อมูลความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง ในภาพรวมของงานตรวจสอบ (แบบฟอร์มแผนการประเมินความเสี่ยงตาม Audit Universe) และเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อเป็นหน่วยรับตรวจประจำปีนั้น

#### 5.1.4 การจัดทำแผนการตรวจสอบ : Audit Universe

หัวหน้างานและรองหัวหน้างานตรวจสอบ นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินการประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (แบบฟอร์มแผนการตรวจสอบประจำปี) และแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี (แบบฟอร์มแผนการตรวจสอบระยะยาว)

#### 5.1.5 พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบ :

หัวหน้างานตรวจสอบ นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณานุมัติแผนฯ ภายในเดือนกันยายน กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่อนุมัติดำเนินการแก้ไขตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 12 of 15	

#### 5.1.6 แจ้งอธิการบดีทราบ :

หัวหน้างานตรวจสอบ นำเสนอแผนการตรวจสอบที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอให้อธิการบดีลงนามเพื่อทราบ

#### 5.1.7 แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ :

นักตรวจสอบภายใน เผยแพร่แผนการตรวจสอบประจำปี ทางหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

### 5.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### 5.2.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น :

นักตรวจสอบภายใน สํารวจข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Universe) เช่น งบการเงินสถาบัน งบดุล งบกำไรขาดทุน บัญชีแยกประเภทรายการในงบการเงิน ทะเบียนคุมรายการสินทรัพย์ กฎระเบียบข้อบังคับ แผน-ผลการดำเนินโครงการ

#### 5.2.2 จัดทำแนวการตรวจสอบ : Audit Program

นักตรวจสอบภายใน จัดทำแนวการตรวจสอบ (แบบฟอร์มแนวการตรวจสอบ Audit Program) จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสํารวจข้อมูลเบื้องต้น

#### 5.2.3 อนุมัติแนวการตรวจสอบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบ นำเสนอแนวการตรวจสอบให้หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบ เพื่ออนุมัติแนวการตรวจสอบ กรณีอนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่อนุมัติให้หัวหน้าทีมตรวจสอบดำเนินการแก้ไข

#### 5.2.4 จัดทำหนังสือเปิดตรวจ :

นักตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการวัน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ เพื่อนัดหมายหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเปิดตรวจอย่างเป็นทางการ

#### 5.2.5 ประชุมเปิดตรวจ :

หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบและนักตรวจสอบภายใน ร่วมประชุมเปิดตรวจกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
	แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 13 of 15

#### 5.2.6 ปฏิบัติงานตรวจสอบ :

นักตรวจสอบภายใน ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวการตรวจสอบที่ได้กำหนด เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้อง ความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ทดสอบการประมวลผลข้อมูลทางตัวเลข ทดสอบยอดคงเหลือ โดยการรวบรวมในกระดาษทำการที่จัดทำขึ้น (แบบฟอร์มกระดาษทำการ Working Paper)

#### 5.2.7 สรุปผลการตรวจสอบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบ นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และที่รวบรวมในกระดาษทำการมาวิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ

#### 5.3.1 จัดทำ (ร่าง) รายงานการตรวจสอบ :

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

### 5.3 การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

#### 5.3.2 เสนอ (ร่าง) รายงานการตรวจสอบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบ นำเสนอ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอให้หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้หัวหน้าทีมตรวจสอบดำเนินการแก้ไข

#### 5.3.3 ประชุมปิดการตรวจสอบ :


หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบและนักตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ และประชุมปิดการตรวจสอบ กรณีหน่วยรับตรวจไม่มีข้อทักท้วงดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีมีข้อทักท้วงหัวหน้าทีมตรวจสอบ ปรับแก้รายงานตามมติที่ประชุม

#### 5.3.4 แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบ :

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ส่งรายงานผลการตรวจสอบหลังการประชุมปิดตรวจให้หน่วยรับตรวจ เพื่อทราบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

#### 5.3.5 เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา :

หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบ นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้หัวหน้าทีมตรวจสอบดำเนินการแก้ไข

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 14 of 15	

#### 5.3.6 เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดี :

หัวหน้าทีมตรวจสอบ นำเสนอรายงานการตรวจสอบที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจสอบ ให้อธิการบดีเพื่อรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ

#### 5.3.7 เสนอรายงานการกำกับดูแลให้สภาสถาบันรับทราบ :

หัวหน้าและรองหัวหน้างานตรวจสอบ นำเสนอรายงานการกำกับดูแล (แบบฟอร์มรายงาน การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ) ที่ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ให้สภาสถาบัน รับทราบผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎบัตร หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อ 5.9

#### 5.3.8 จัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ :

นักตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ รายงานการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

#### 5.3.9 หน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ :

นักตรวจสอบภายใน ส่งบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ พร้อมทั้งรายงานผลการ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบ และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้เริ่มดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

#### 5.3.10 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ :

นักตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามหน่วยรับตรวจให้รายงานผลการ ดำเนินงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ กรณีหน่วยรับตรวจดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด นักตรวจสอบภายใน รายงานผลการดำเนินการที่ยังไม่แล้วเสร็จให้คณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบและแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามมติที่ประชุม


#### 5.3.11 หน่วยรับตรวจจัดส่งผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ :

หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ กรณีดำเนินการไม่แล้ว เสร็จภายในกำหนด นักตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามการแก้ไขจนแล้วเสร็จตามรอบระยะเวลา ที่ได้ทำข้อตกลงระหว่างหน่วยรับตรวจ

#### 5.3.12 รายงานผลการดำเนินงาน คตส. :

นักตรวจสอบภายใน นำผลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ (แบบฟอร์ม การติดตาม) ของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-002
	ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)	เริ่มใช้ : 16 ตุลาคม 66
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 15 of 15	

## 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
- 6.2 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
- 6.3 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 6.4 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- 6.5 มาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน International Standards for Professional of Internal Auditing (IIA)
- 6.6 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