



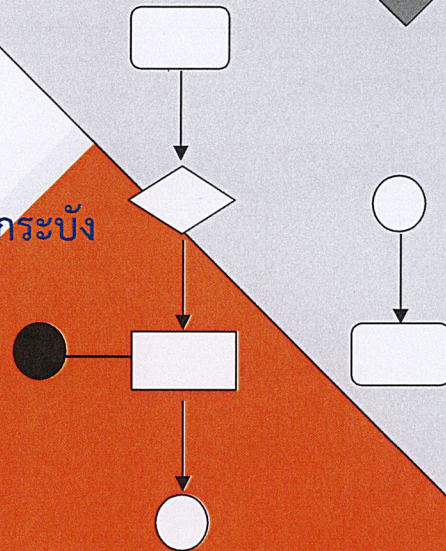
แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง




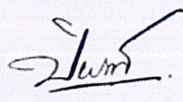
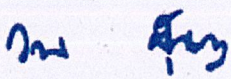

ชื่อกระบวนการ : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบ

งานตรวจสอบภายใน สำนักงานสภาสถาบัน

โทร. 02-329-8000 ต่อ 3239


e-mail : Internalaudit@kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-003
	ชื่อกระบวนการ : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบ	เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 9

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวปิยะมล บุญสิน) หัวหน้างานตรวจสอบ	 (นางสาววรรณ สุวรรณภูมิ) หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน	 (ผศ.ดร.อรัญญา วลัยรัตน์) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภาสถาบัน


ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-003
	ชื่อกระบวนการ : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบ	เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 2 of 9	

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2. ขอบเขต (Scope)	3
3. คำนิยาม (Definition)	3
4. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure)	5
5. ผังกระบวนการ : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน	
5.1 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ	6
5.2 ความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ	7
6. รายละเอียดรายละเอียดปฏิบัติ/ขั้นตอน : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน	
6.1 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ	8
6.2 ความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ	9
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	10
9. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	10

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-003
	ชื่อกระบวนงาน : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน	เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 9

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 1.2 เพื่อประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 1.3 เพื่อเป็นพื้นฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน
- 1.4 เพื่อสนับสนุนกระบวนการและการดำเนินงานของงานตรวจสอบให้ดีขึ้น

2. ขอบเขต (Scope) : คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบ ดังนี้

- 2.1 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2.2 ความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย นโยบายหรือแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

3.2 ประชุมปิดตรวจ หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และเพื่อให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ


3.3 (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารการให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

3.4 บันทึกรับข้อความ หมายถึง ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ หรือสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งจัดทำในรูปแบบกระดาษ (ลับ) หรือในระบบ e-office

3.5 นักตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.6 หัวหน้างานตรวจสอบ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในงานตรวจสอบ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานตรวจสอบ

3.7 คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้สถาบันฯ มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันฯ โดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใสมีการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-003
	ชื่อกระบวนการ : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน	เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 9

3.8 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในการควบคุมดูแล ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งมีผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่

3.9 สถาบันฯ หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.10 สภาสถาบัน หมายถึง สภาสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.11 สำนักงานสภาสถาบัน หมายถึง สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


3.12 สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ หมายถึง สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.13 สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา หมายถึง สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.14 แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง ความรู้สึกความพอใจ ความชอบใจ หรือไม่ชอบใจ ของหน่วยรับตรวจหลังจากที่ได้รับบริการจากงานตรวจสอบ โดยมีหัวข้อแบบประเมิน ดังนี้

1) ด้านกระบวนการปฏิบัติงานงานตรวจสอบ

- 1.1) มีการแจ้งวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วิธีการ และขอบเขตของงานตรวจสอบชัดเจนเพียงพอ
- 1.2) ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจและนำไปปฏิบัติงานตรวจสอบได้
- 1.3) ความสามารถของผู้ตรวจสอบในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้รับตรวจในผลการตรวจสอบ
- 1.4) ความรวดเร็วทันกาลเหมาะสมในการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานผู้รับตรวจ
- 1.5) การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานผู้รับตรวจได้ชี้แจงถึงเหตุผลและข้อเท็จจริงอย่างเต็มที่
- 1.6) จรรยาบรรณและการวางตัวอย่างเหมาะสมของนักตรวจสอบในการติดต่อหรือประสานงานในการปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-003
	ชื่อกระบวนการ : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน	เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 9

2) ด้านความเห็นต่อรายงานการตรวจสอบ

- 2.1) ความถูกต้องตรงประเด็นที่เป็นไปตามภารกิจหลักของรายงานผลการตรวจสอบ
- 2.2) การให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบมีความชัดเจน ผู้รับการตรวจสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานได้ทันทีและเป็นประโยชน์โดยตรง

3) ด้านภาพรวมของงานตรวจสอบ

- 3.1) โดยสรุปภาพรวมจากการปฏิบัติงานตรวจสอบท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด

3.15 แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง ความรู้สึกความพอใจ ความชอบใจ หรือไม่ชอบใจ ของคณะกรรมการตรวจสอบหลังจากที่ได้รับบริการจากงานตรวจสอบ โดยมีหัวข้อแบบประเมิน ดังนี้


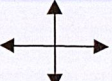
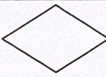



1) ด้านการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- 1.1) รายงานการตรวจสอบมีความถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง เที่ยงธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง
- 1.2) รายงานการตรวจสอบมีข้อมูลสนับสนุนประเด็นข้อตรวจพบอย่างเพียงพอ ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล
- 1.3) การตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อการบริหารความเสี่ยง/ปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน
- 1.4) ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงกระบวนการสถาบัน
- 1.5) การจัดทำรายงานการตรวจสอบมีระยะเวลาที่เหมาะสม

2) ด้านกระบวนการให้บริการ

- 2.1) กำหนดให้มีการประชุม อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 2.2) การกำหนดวันและเวลา ในการประชุมเหมาะสม
- 2.3) การกำหนดเวลาในการส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 2.4) เนื้อหารายละเอียดเอกสารประกอบการประชุมมีความเพียงพอต่อการพิจารณา

4. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) : ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-OIC04-003

ชื่อกระบวนการ : การประเมินประสิทธิผลการตรวจสอบภายใน

เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68

แก้ไขครั้งที่ : 00

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

Page 6 of 10

5. ผังกระบวนการ : การประเมินประสิทธิผลการตรวจสอบภายใน

5.1 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1.1	ประชุมปิดการตรวจสอบ	3 ชม.	ประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และรับฟังข้อคิดเห็นของผู้รับการตรวจ	(ร่าง) รายการการตรวจสอบ -slideนำเสนอผลการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบ / นักตรวจสอบภายใน
5.1.2	ขอความร่วมมือประเมินความพึงพอใจ	15 นาที	แจ้งขอความร่วมมือให้หน่วยรับตรวจทำการประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ	-Link แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	หัวหน้างานตรวจสอบ
5.1.3	สรุปคะแนนความพึงพอใจ	1 ชม.	รวบรวม/สรุป/วิเคราะห์ ผลการประเมินความพึงพอใจ ทุกสิ้นไตรมาส	แบบสรุปคะแนนความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	นักตรวจสอบภายใน
5.1.4	เสนอผลคะแนนความพึงพอใจ	30 นาที	นำเสนอผลคะแนนความพึงพอใจให้หัวหน้างานตรวจสอบ พิจารณากรณี ค่าคะแนนลดลงจากเกณฑ์ความพึงพอใจของแต่ละปีที่กำหนดหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่มีนัยสำคัญ จะพิจารณาจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุง ดำเนินการตามแผนพัฒนา สรุปผลดำเนินการ และเปรียบเทียบค่าคะแนนความพึงพอใจในครั้งถัดไป	-บันทึกข้อความ -รายงานคะแนนความพึงพอใจ	นักตรวจสอบภายใน
5.1.5	เสนอรายงานคะแนนความพึงพอใจ	30 นาที	จัดทำวาระประชุมนำเสนอรายงานคะแนนความพึงพอใจ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบ	-วาระการประชุม -รายงานคะแนนความพึงพอใจ	หัวหน้างานตรวจสอบ
5.1.6	ส่งคะแนนความพึงพอใจ	30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความส่งคะแนนความพึงพอใจ ให้หน่วยงานในสถาบันฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 1. สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา เพื่อรายงานผล ITA ภายในเดือน มิ.ย. 2. สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี สถาบันฯ ภายในเดือน ก.ย.	-บันทึกข้อความ -รายงานคะแนนความพึงพอใจ	นักตรวจสอบภายใน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-OIC04-003

ชื่อกระบวนการ : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68


แก้ไขครั้งที่ : 00

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

Page 7 of 10

5.2 ความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.2.1		15 นาที	แจ้งขอความร่วมมือกับคณะกรรมการตรวจสอบทางช่องทาง Line/E-mail เพื่อทำการประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณภายในเดือนสิงหาคม	Linkแบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบ
5.2.2		1 ชม.	รวบรวม/สรุป/วิเคราะห์ ผลการประเมินความพึงพอใจ	แบบสรุปคะแนนความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ	นักตรวจสอบภายใน
5.2.3		30 นาที	นำเสนอผลคะแนนความพึงพอใจให้หัวหน้างานตรวจสอบ พิจารณากรณี ค่าคะแนนลดลงจากเกณฑ์ความพึงพอใจของแต่ละปีที่กำหนดหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่มีนัยสำคัญ จะพิจารณาจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุง ดำเนินการตามแผนพัฒนา สรุปผลดำเนินการ และเปรียบเทียบค่าคะแนนความพึงพอใจในครั้งถัดไป	-บันทึกข้อความ -รายงานคะแนนความพึงพอใจ	นักตรวจสอบภายใน
5.2.4		30 นาที	จัดทำวาระประชุมนำเสนอรายงานคะแนนความพึงพอใจ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบ	-วาระการประชุม -รายงานคะแนนความพึงพอใจ	หัวหน้างานตรวจสอบ
5.2.5		30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความส่งคะแนนความพึงพอใจ ให้หน่วยงานในสถาบันฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 1. สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา เพื่อรายงานผล ITA ภายในเดือน มิ.ย. 2. สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี สถาบันฯ ภายในเดือน ก.ย.	-บันทึกข้อความ -รายงานคะแนนความพึงพอใจ	นักตรวจสอบภายใน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-003
	ชื่อกระบวนการ : การประเมินประสิทธิผลการตรวจสอบภายใน	เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	Page 8 of 10

6. รายละเอียดปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) : การประเมินประสิทธิผลการตรวจสอบภายใน

6.1 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6.1.1 การประชุมปิดการตรวจสอบ :

หัวหน้างานตรวจสอบ และนักตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบข้อเสนอแนะและรับฟังข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ กรณีหน่วยรับตรวจไม่มีข้อทักท้วงดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีมีข้อทักท้วงนักตรวจสอบภายในปรับแก้รายงานตามมติที่ประชุม

6.1.2 แจ้งขอความร่วมมือประเมินความพึงพอใจ :

หัวหน้างานตรวจสอบ แจ้งขอความร่วมมือกับหน่วยรับตรวจ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อทำการประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามแบบฟอร์มที่งานตรวจสอบได้จัดทำขึ้น <https://forms.gle/Ypv9FBRqf5EoueRt9>

6.1.3 สรุปรายงานคะแนนความพึงพอใจ


นักตรวจสอบภายใน รวบรวมและสรุปคะแนนการประเมินความพึงพอใจ โดยจำแนกตามหัวข้อการประเมิน รวมถึงข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ทุกสิ้นไตรมาส

6.1.4 เสนอผลคะแนนความพึงพอใจ :

นักตรวจสอบภายใน นำเสนอผลคะแนนความพึงพอใจ ให้หัวหน้างานตรวจสอบ พิจารณาค่าคะแนนผลการประเมินแต่ละหัวข้อ กรณีค่าคะแนนลดลงกว่าเกณฑ์ความพึงพอใจในแต่ละปีที่กำหนด หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่มีนัยสำคัญ จะพิจารณาจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุง ดำเนินการ และสรุปผลการดำเนินการในประเด็นหัวข้อนั้นๆ และในการประเมินความพึงพอใจในครั้งถัดไปจะเปรียบเทียบการเพิ่ม-ลดค่าคะแนน ต่อไป

6.1.5 เสนอรายงานคะแนนความพึงพอใจ :

หัวหน้างานตรวจสอบ เสนอรายงานคะแนนความพึงพอใจประจำปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-003
	ชื่อกระบวนการ : การประเมินประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน	เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 9 of 10

6.1.6 ส่งคะแนนความพึงพอใจ :

นักตรวจสอบภายใน จัดส่งคะแนนความพึงพอใจให้หน่วยงานภายในสถาบันฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

1. สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา จัดส่งภายในเดือนมิถุนายน เพื่อรายงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
2. สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จัดส่งภายในเดือนกันยายน เพื่อจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ของสถาบันฯ

6.2 ความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6.2.1 แจ้งขอความร่วมมือประเมินความพึงพอใจ :

หัวหน้างานตรวจสอบ แจ้งขอความร่วมมือกับคณะกรรมการตรวจสอบทางช่องทาง Line/E-mail เพื่อทำการประเมินผลความพึงพอใจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนสิงหาคม เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามแบบฟอร์มที่งานตรวจสอบได้จัดทำขึ้น <https://forms.gle/Cj7aCM5DSZsezGd58>

6.2.2 สรุปรายงานคะแนนความพึงพอใจ


นักตรวจสอบภายใน สรุปละเอียดการประเมินความพึงพอใจ โดยจำแนกตามหัวข้อการประเมิน รวมถึงข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

6.2.3 เสนอผลคะแนนความพึงพอใจ :

นักตรวจสอบภายใน นำเสนอผลคะแนนความพึงพอใจ ให้หัวหน้างานตรวจสอบ พิจารณาค่าคะแนนผลการประเมินแต่ละหัวข้อ กรณีค่าคะแนนลดลงกว่าเกณฑ์ความพึงพอใจในแต่ละปีที่กำหนด หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่มีนัยสำคัญ จะพิจารณาจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุง ดำเนินการ และสรุปผลการดำเนินการในประเด็นหัวข้ออื่นๆ และในการประเมินความพึงพอใจในครั้งถัดไปจะเปรียบเทียบการเพิ่ม-ลดค่าคะแนน ต่อไป

6.2.4 เสนอรายงานคะแนนความพึงพอใจ :

หัวหน้างานตรวจสอบ เสนอรายงานคะแนนความพึงพอใจประจำปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ ภายในเดือนกันยายน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC04-003
	ชื่อกระบวนงาน : การประเมินประสิทธิผลการตรวจสอบภายใน	เริ่มใช้ : 1 เมษายน 68
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 10 of 10

6.2.5 ส่งคะแนนความพึงพอใจ :

นักตรวจสอบภายใน จัดส่งคะแนนความพึงพอใจให้หน่วยงานภายในสถาบันฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดแต่ละปีงบประมาณ ได้แก่

1. สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา จัดส่งภายในเดือน มิถุนายน เพื่อรายงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
2. สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จัดส่งภายในเดือน กันยายน เพื่อจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ของสถาบันฯ

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 7.1 ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2567
- 7.2 กฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันฯ พ.ศ. 2567

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 8.1 แบบฟอร์ม (ร่าง) รายการการตรวจสอบ
- 8.2 แบบฟอร์ม slide นำเสนอผลการตรวจสอบ
- 8.3 แบบฟอร์ม Link แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ <https://forms.gle/Ypv9FBRqf5EoueRt9>
- 8.4 แบบฟอร์ม Link แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ <https://forms.gle/Cj7aCM5DSZsezGa58>
- 8.3 แบบฟอร์ม รายงานความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 8.6 แบบฟอร์ม รายงานความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 8.7 แบบฟอร์ม สรุปคะแนนความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 8.6 แบบฟอร์ม สรุปคะแนนความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

