



หน่วยตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร : IAU\_2\_001

วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562

แก้ไขครั้งที่ : 01

หน้าที่ : 1 จาก 15

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


ชื่องาน การตรวจสอบภายใน

นายจิรศักดิ์ ตั้งปฏิพัทธ์, นางนฤมล ทีจันทิก, นางลิขิต เพิ่มงาม,  
นางวิลาสินี วงศ์พินทุ, นางสาวอรรวรรณ จรุงจิตตอภินันท์, นางสาวทัศนาศรี ดิขุนทด  
ผู้จัดทำ

(นางศิริรัตน์ เนาว์วงศ์)


.....  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 <p>หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 2 จาก 15

## สารบัญ

	หน้า
1	3
2	3
3	3
4	4
5	7
6	9
7	10
8	10
9	10
10	11
<b>ภาคผนวก</b>	<b>11</b>

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 3 จาก 15

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อมีเอกสารแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดสื่อสารวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้ตรวจสอบภายในที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนี้ ในการพัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

## 2. ขอบเขต

ขั้นตอนดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่

- 1) การตรวจสอบด้าน การเงินบัญชี งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (Financial Auditing)
- 2) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- 3) การตรวจสอบด้านการบริหารจัดการ (Management Auditing)
- 4) การตรวจสอบด้านดิจิทัล (Digital Auditing)


## 3. คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การวางแผนการตรวจสอบ** หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ** หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 4 จาก 15

**แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**กระดาษทำการ** หมายถึง เอกสาร หลักฐาน บันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบ อันจะเป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

**ประชุมเปิดตรวจ** หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา ในการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบใน ครั้งนี้

**ประชุมปิดตรวจ** หมายถึง การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

**การรายงานผลการตรวจสอบ** หมายถึง การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็น การจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

**การติดตามผลการตรวจสอบ** หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตาม การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

**ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

**หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

**คณะกรรมการติดตามฯ** หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

**อธิการบดี** หมายถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน** รับผิดชอบ

1. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการร่วมกับอธิการบดี ปรึกษารื้อหรือกำหนดขอบเขต วิธีการ ระยะเวลา และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ คณะกรรมการเสนอแผนและผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นประจำทุกปี


 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 5 จาก 15

2. ให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย และหรืออธิการบดี ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์โดยสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล
3. ส่งเสริมความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นอิสระ แท้จริง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างผู้บริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอกอย่างเหมาะสม
4. แนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีคุณภาพ เป็นประโยชน์และสามารถใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ และเพื่อให้มีการนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ไปสู่การปฏิบัติที่มีส่วนช่วยลดระดับความเสี่ยงด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. ให้ความเห็นชอบแผนงาน และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะของพนักงานในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างครอบคลุมทั้งด้าน การเงิน การบัญชี การปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ โดยให้รวมถึงการสอบทานความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานด้านต่างๆ เหล่านั้น
6. ให้คำปรึกษาแนะนำในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีร้องขอ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบประจำปีของรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ร่วมกับอธิการบดี ตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดให้สอดคล้องกับระบบงานและวิธีการของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงข้อมูลและข้อคิดเห็นที่ได้รับจากนายกสภามหาวิทยาลัย

**หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** รับผิดชอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ แจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ และนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการติดตามฯ


**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน** รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)
2. ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ที่ได้รับอนุมัติ
3. จัดทำกระดาษทำการ
4. จัดทำสรุปผล และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ


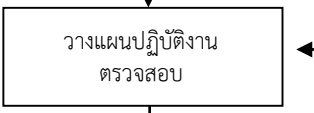
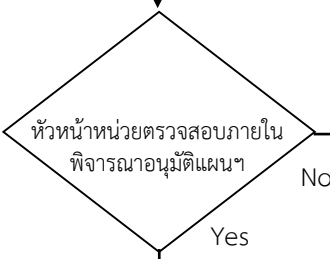
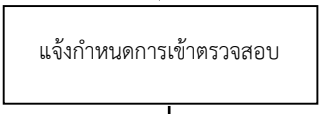
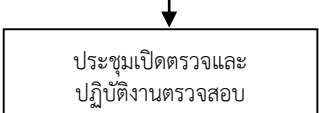
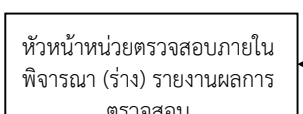
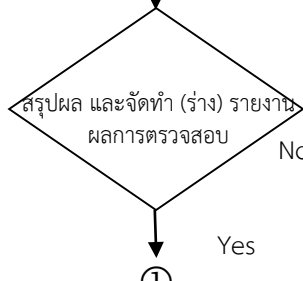
 <p>หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 6 จาก 15


#### หน่วยรับตรวจ รับผิดชอบ


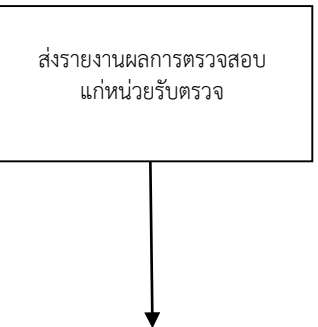
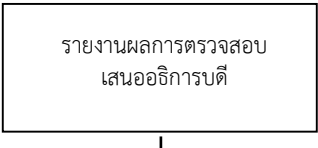
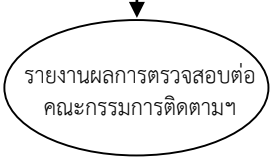
1. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
2. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
3. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
4. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
5. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงาน และหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสั่งให้ปฏิบัติ

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 7 จาก 15


## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลประกอบการตรวจสอบ	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ผู้ตรวจสอบ	10 วันทำการ	- งบการเงินประจำปี - ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ - รายละเอียดสัญญา
2		- วิเคราะห์งบการเงิน - ประเมินความเสี่ยง - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	1 เดือน	- แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) - แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)
3		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ผ่านการอนุมัติโดยไม่ล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการประจำปี	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	1 วัน	-
4		ทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	แจ้งหน่วยงานก่อนเข้าตรวจสอบ 5 วันทำการ	ผู้ตรวจสอบ	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งเข้าตรวจ
5		- ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ - ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่ล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้ตรวจสอบ	20 วันทำการ หรือตามแผนปฏิบัติการประจำปี	กระดาษทำการ
6		จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสร็จตามกำหนดเวลา	ผู้ตรวจสอบ	5 วัน	- แฟ้มกระดาษทำการ - (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ
7		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	5 วัน	-

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 8 จาก 15


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		- แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ - ประชุมปิดตรวจ	แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจโดยไม่ล่าช้า	ผู้ตรวจสอบ	10 วัน	- (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ
9		ส่งรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ	- รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยรับตรวจ - ติดตามการชี้แจงการดำเนินการตามข้อสังเกตของหน่วยรับตรวจภายใน 10 วัน	ผู้ตรวจสอบ	15 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ
10		ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางแก้ไขเสนออธิการบดี	อธิการบดีเห็นชอบต่อรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	2 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ
11		รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตามฯ โดยจัดทำเป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณา	คณะกรรมการติดตามฯ เห็นชอบต่อรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ทันตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ	- รายงานผลการตรวจสอบ - วาระฯ เสนอคณะกรรมการติดตามฯ



 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 9 จาก 15

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ขอข้อมูลเพื่อใช้วางแผนการตรวจสอบ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบการเงินประจำปี</li> <li>- ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>- รายละเอียดสัญญา</li> </ul>
2. วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดแนวทางการตรวจสอบ (วิธีตรวจ/เทคนิคการตรวจ)</li> </ul>
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ : นำแผนฯ ไปปฏิบัติงานตรวจสอบฯ ต่อไป</li> <li>- ไม่อนุมัติ : นำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบกลับไปทบทวน ดำเนินการแก้ไข และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้ง</li> </ul>
4. แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในทำบันทึกแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ โดยระบุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ</li> <li>- เอกสาร/ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ</li> </ul>
5. ประชุมเปิดตรวจและปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ กำหนดระยะเวลา ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ จากนั้นผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ</li> <li>- ทดสอบการประมวลทางตัวเลข/ข้อมูล</li> <li>- สอบทานยอดคงเหลือและรายละเอียดประกอบ</li> <li>- ปรับแผนการตรวจสอบ หากตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณา</li> <li>- จัดทำกระดาษทำการประกอบการตรวจสอบ</li> </ul>
6. สรุปผล และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อเท็จจริงที่พบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ มาสรุปเขียนเป็นข้อตรวจพบเพื่อรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>- จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ</li> </ul>
7. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	นำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ : แจ้งผลการตรวจสอบ แก่หน่วยรับตรวจ</li> <li>- ไม่เห็นชอบ : นำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ กลับไปทบทวน ดำเนินการแก้ไข และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาเห็นชอบ อีกครั้ง</li> </ul>

 <p>หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 10 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ และประชุมปิดตรวจ	แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยรับตรวจ กำหนดวันประชุมสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น</li> <li>- ประชุมสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น โดยมีผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อร่วมกันพิจารณาข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</li> </ul>
9. ส่งรายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ	จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ กรณีที่ผู้ตรวจสอบมีข้อตรวจพบให้หน่วยรับตรวจชี้แจงภายใน 10 วันทำการ
10. รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี	ทำบันทึกข้อความ แจ้งสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
11. รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตามฯ	รายงานผลการตรวจสอบ และการสั่งการของท่านอธิการบดี โดยจัดทำเป็นวาระเสนอคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

## 7. ระบบติดตามประเมินผล


ที่	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	ปีละ 2 ครั้ง
2	ตรวจติดตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP)	คณะทำงานตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)	ปีละ 2 ครั้ง

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบ มทส. ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2551
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
- แบบฟอร์มกระดาษทำการ เช่น ใบตรวจนับเงินสด กระดาษทำการพิสูจน์เงินสดย่อย/เงินสำรองจ่าย


 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 11 จาก 15

#### 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ	ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน และหรือไม่ทันเวลา	ขอข้อมูลล่วงหน้าโดยให้ระยะเวลาหน่วยรับตรวจเพิ่มมากขึ้น
2.	วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครอบคลุมถึงความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	นำความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมาพิจารณาประกอบการวางแผนการตรวจสอบ
3.	ประชุมเปิดตรวจและปฏิบัติงานตรวจสอบ	มีงานเร่งด่วนอื่น	ขยายระยะเวลาตรวจสอบ
4.	สรุปผล และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	สรุปผล และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบไม่ตรงประเด็น	สรุปผล และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบให้ตรงประเด็นกับเรื่องที่ตรวจสอบ
5.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	ความซับซ้อนของประเด็นที่ตรวจพบ	จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารประกอบการตรวจสอบให้ชัดเจน
6.	แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ และประชุมปิดตรวจ	หน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบ	ส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจพิจารณาก่อน
7.	รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี	วิธีการนำเสนอรายงานให้น่าสนใจ	หาวิธีการนำเสนอรายงานให้น่าสนใจ
8.	รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการติดตามฯ	วิธีการนำเสนอรายงานให้น่าสนใจ	หาวิธีการนำเสนอรายงานให้น่าสนใจ

#### 11. ภาคผนวก

- ก. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2551 (ค้นหาได้ที่ <https://das.sut.ac.th/edcx/documents/20000/19240.pdf>)
- ข. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ค้นหาได้ที่ <http://61.19.50.59/audit/Centers/View.aspx?id=303&type=1>)

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 12 จาก 15

ค. แบบฟอร์ม

- แบบรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

**รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....**

1. หน่วยรับตรวจ -

2. เรื่องที่ตรวจสอบ -

3. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ -

4. ขอบเขตการตรวจสอบ -

5. ผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ พบว่า .....และมีประเด็นข้อสังเกต ตามที่ปรากฏในข้อ 6.

6. ข้อสังเกต

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงและแนวทางแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 13 จาก 15

7. สรุปการติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกตครั้งก่อน


ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงและแนวทางแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ
การติดตามผลของหน่วยตรวจสอบภายใน		

.....

ผู้ตรวจสอบ

.....

ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 14 จาก 15

- กระดาษทำการตรวจนับเงินสด

นตภ.1-1

หน่วยตรวจสอบภายใน  
ใบตรวจนับเงินสด

ณ วันที่.....

เวลา.....น.

หน่วยงาน.....

รหัส.....

หน่วย : บาท

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ธนบัตร :	1,000	ฉบับ	
	500	ฉบับ	
	100	ฉบับ	
	50	ฉบับ	
	20	ฉบับ	
เหรียญ :	10	เหรียญ	
	5	เหรียญ	
	2	เหรียญ	
	1	เหรียญ	
	0.50	เหรียญ	
	0.25	เหรียญ	
เช็ค :	ฉบับ		
รวมธนบัตร, เหรียญ และเช็ค			

ข้าพเจ้าได้รับเงินสด, เอกสารหลักฐานและใบสำคัญ จำนวนเงินรวม.....บาท

จาก..... เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน ภายหลังการตรวจนับ

เมื่อวันที่.....เวลา.....น. แล้ว โดยครบถ้วน

.....ผู้เก็บรักษา

.....ผู้ตรวจนับ

(.....)

(.....)

 หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	รหัสเอกสาร : IAU_2_001	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2562	หน้าที่ : 15 จาก 15

- กระดาษทำการพิสูจน์เงินสดย่อย/เงินสำรองจ่าย

นตภ.1-2

หน่วยตรวจสอบภายใน  
กระดาษทำการพิสูจน์เงินสดย่อย/เงินสำรองจ่าย

ณ วันที่ .....

หน่วยงาน .....

รหัส .....

หน่วย : บาท

1. ยอดเงินสดคงเหลือ				
2. ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร				
3. ใบยืมสำรองจ่าย : คงเหลือ..... ฉบับ				
เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
4. ใบสำคัญจ่าย : คงเหลือ..... ฉบับ				
เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่		จำนวนเงิน	
_____	_____		_____	
_____	_____		_____	
_____	_____		_____	
_____	_____		_____	
_____	_____		_____	
5. ใบสำคัญจ่ายรอบเบิกชดเชย : ..... ชุด				
เลขที่ ศธ	วันที่		จำนวนเงิน	
_____	_____		_____	
_____	_____		_____	
_____	_____		_____	
		รวมเงินสำรองจ่ายทั้งสิ้น		_____
		เงินสำรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ		_____
		เกิน (ขาด)		=====

.....ผู้เก็บรักษา  
(.....)

.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)