



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำนำ

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะถูกกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยมีความสอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานจะต้องได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงผู้ประกอบวิชาชีพ

ด้วยเหตุนี้ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐาน และให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้าใจวิธีการตรวจสอบและมีแนวทางการตรวจสอบที่สามารถใช้งานได้จริง จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำคู่มือฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผลงานตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจากหัวหน้าส่วนงาน ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และให้มั่นใจว่าข้อมูลและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้เป็นข้อมูลหรือแนวทางประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการบริหารส่วนงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี รวมทั้งสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนงาน

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ และเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึง วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นที่ใช้ในการตรวจสอบ สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำคู่มือ

นางมนสิชา แสวง

03 เมษายน 2567



คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการตรวจสอบและขอบเขตของงาน

หลักการและเหตุผล

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ข้อ 14 ให้มีสำนักงานการตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรอย่างเพียงพอ ข้อ 16 ให้สำนักงานมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(3) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการดำเนินงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(5) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(6) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ



(8) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการเสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ ระยะเวลาดำเนินการ และผลที่คาดหวังจากผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้เชี่ยวชาญ เสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนงาน หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

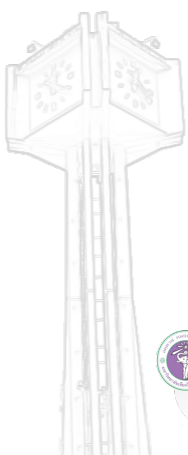
(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ในการประสานงานเบื้องต้นกับผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้สำนักงานติดตามว่าข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีได้รับการพิจารณาสั่งการอย่างเหมาะสม โดยอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติหรือไม่อย่างไร เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีทราบ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

เพื่อให้ปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานฯ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายในในภาพรวม ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์กระบวนการตรวจสอบภายใน 1

Flow Chart การปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน 6

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. งานให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

1.1 การวางแผนงานตรวจสอบภายใน

1.1.1 การประเมินระบบการควบคุมภายใน 10

1.1.2 การประเมินความเสี่ยง 14

1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

1.2.1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) 19

1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) 23

1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) 27

1.2.4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) 31

1.2.5 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) 37

1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) 41

1.2.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) 46

1.3 งานบริการด้านการให้คำปรึกษา 50

2. งานบริหารการตรวจสอบ

2.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน 53

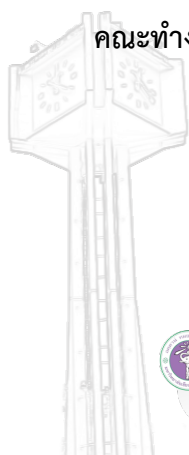
2.2 การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน 59

3. งานบริหารงานและธุรการ

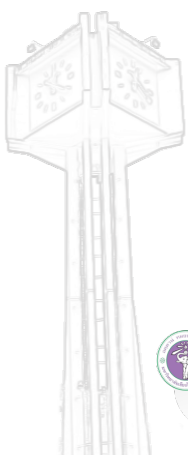
การบริหารสำนักงานและธุรการ 64

ภาคผนวก

คณะทำงาน

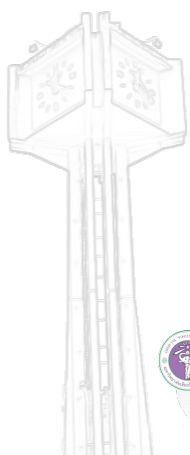


ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์งาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





ส่วนที่ 1 : การวิเคราะห์งาน

หัวข้อ : การวิเคราะห์กระบวนการ ตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มีความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

2. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนงาน ดังนี้
 - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล
 - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
 - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ
 - 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3. กิจกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โศครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้



- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย
- 5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร
- 6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของส่วนงาน ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
- 7) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือกรณีมีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่กำหนด



4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการบัญชี

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนงานและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนงานให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1.1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของส่วนงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่ส่วนงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกส่วนงาน จากผลการปฏิบัติงานในอดีต และเหตุการณ์ปัจจุบัน และการประเมินตนเองของส่วนงานในระบบควบคุมภายใน(ปค.5)



- 1.3) **ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงาน หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุ บัญญัติเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 1.4) **จัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ซึ่งมีองค์ประกอบของแผน ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีเสนออธิการบดีภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแผนแล้ว เสนอแผนให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ
- 1.5) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมการตรวจสอบให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม กับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อม เครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

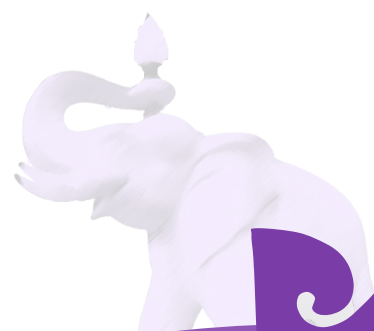
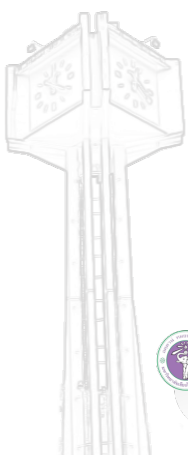
- 2.1) **ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่ จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ
- 2.2) **ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดย เลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำ การ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วย รับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน
- 2.3) **เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ** เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงาน และติดตามผล

- 3.1) **รายงานผลการปฏิบัติงาน** เสนอให้อธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงาน เป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของ รายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็น เรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้



3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าตามที่อธิการบดีได้สั่งการไว้อย่างไรและหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงานผลการติดตามให้อธิการบดีทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม





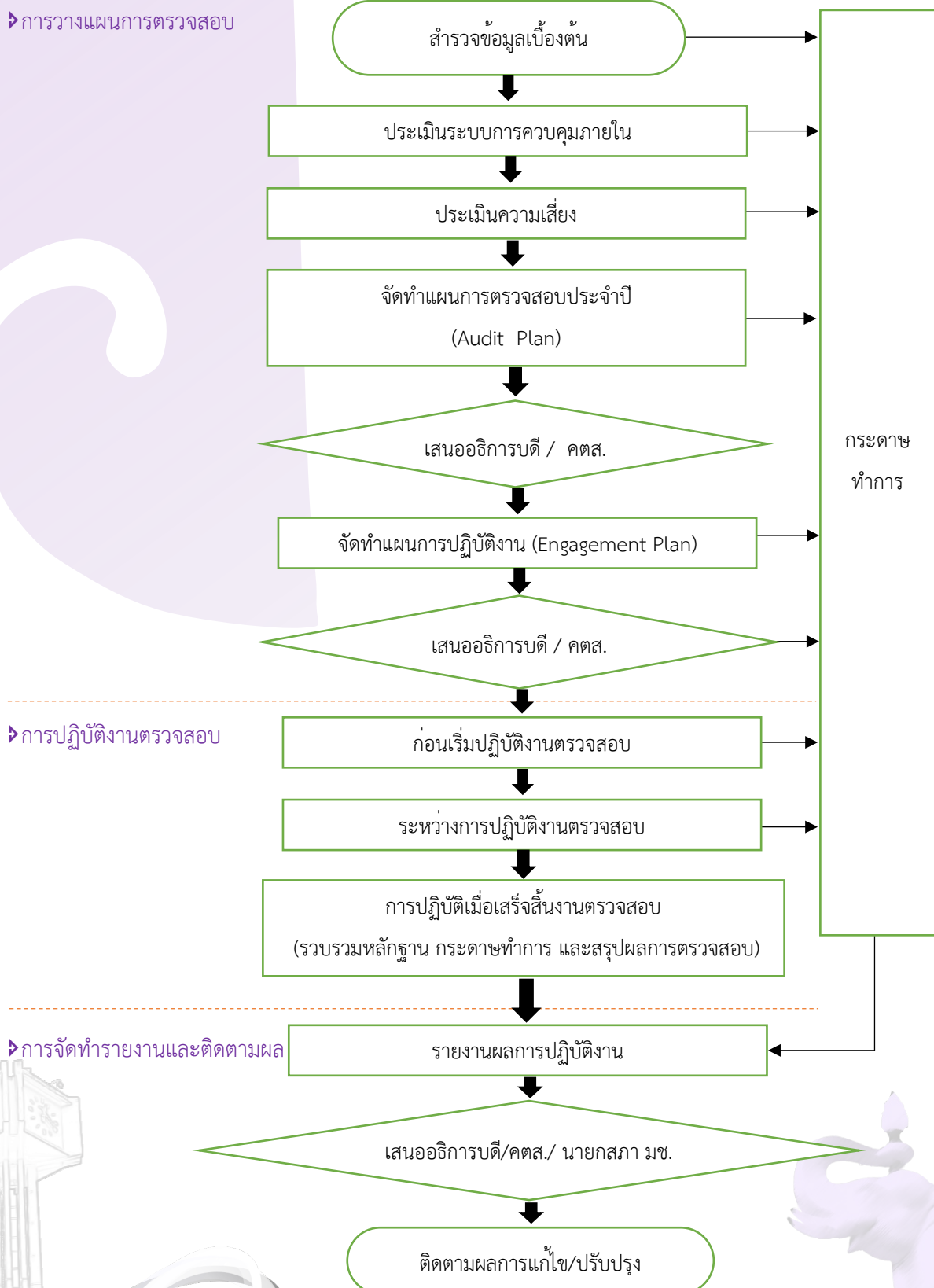
ส่วนที่ 1 : การวิเคราะห์งาน

หัวข้อ : Flow Chart การปฏิบัติงาน

Flow Chart

►การวางแผนการตรวจสอบ

กระบวนการงานตรวจสอบภายใน



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

2. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติตั้งการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง

3. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

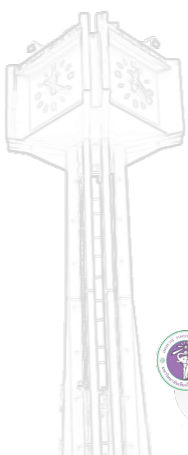
ชื่องาน 1. งานตรวจสอบภายใน		มช. สนง.การตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ 3) เพื่อสนับสนุนให้ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([สำรวจข้อมูล]) --> B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] B --> C[ประเมินความเสี่ยง] C --> D[จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว /ประจำปี] D --> E{เสนออธิการบดี / คณะกรรมการ} E --> F(()) </pre>	<p>วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงานหรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้อธิการบดีอนุมัติแผนภายใน 30 กันยายน และ</p>	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน



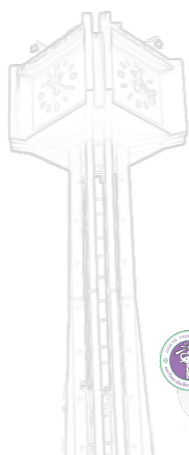
		<p>เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว แจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อทราบ</p> <p>1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะใช้ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ</p>			
2		<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>2.1 การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบของทีมงาน และการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น</p> <p>2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐาน และรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล</p> <p>2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบเป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		ผู้ตรวจสอบภายใน
3		<p>การจัดทำรายงานและติดตามผล</p> <p>3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ท่านอธิการบดี ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ และรายงานผลให้ท่านนายกสภาเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส</p> <p>3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ท่านอธิการบดีสั่งการเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ท่านอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินงาน

หัวข้อ : งานให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

1.1 การวางแผนงานตรวจสอบภายใน

1.1.1 การประเมินระบบการควบคุมภายใน

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพหรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
- 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

2. ขอบเขตของงาน

- 1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- 2) สอบทานรายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้จัดทำไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- 3) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

3. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมมีอยู่ในทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด สอบทานความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในปัจจุบันว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของส่วนงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

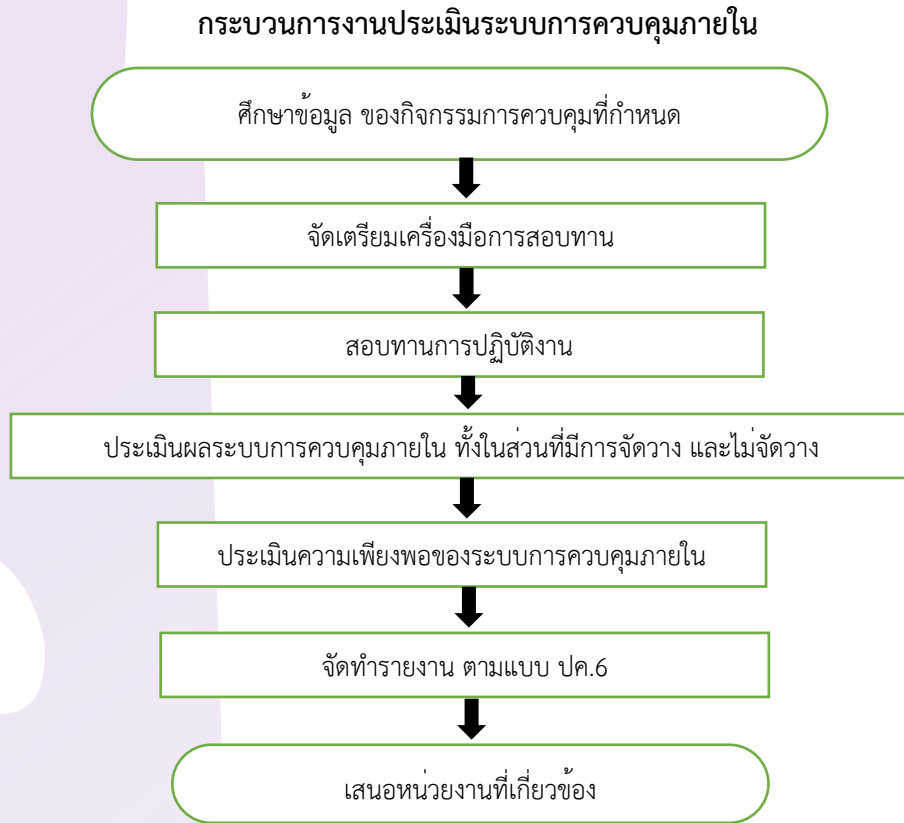
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนงานจัดทำ โดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่างๆ ที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ (แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5) ผลการประเมินองค์ประกอบ แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ ปค.6 หนังสือรับรองการประเมิน ส่งให้ท่านอธิการบดี เพื่อเสนอต่อไปยังเจ้ากระทรวง ต้นสังกัด ดังนั้นการดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน หากรอรายงานจากส่วนงานย่อยภายใน มช. จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายใน จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลและจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ได้ทันเวลา

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่มีอะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน (แบบสอบถาม)
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละส่วนงาน
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใดซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายในส่งให้คณะกรรมการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สภา มช.)
- 7) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เสนอรายงานให้อธิการบดี เพื่อพิจารณาก่อนลงนาม



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม / กระจายทำการ
- 2) รายงาน (แบบ ปค.6)
- 3) ระบบปฏิบัติการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านเว็บไซต์

<https://internalcontrol.mis.cmu.ac.th/>

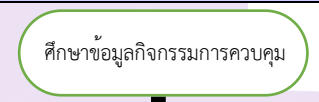
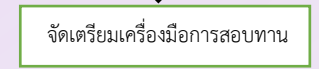
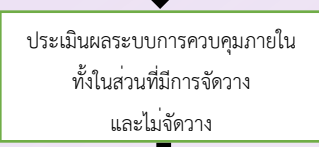
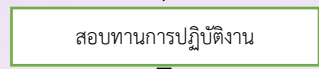
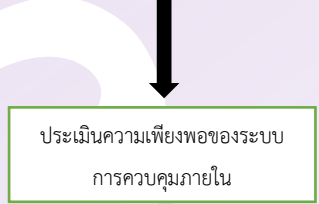

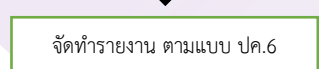
7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561





8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

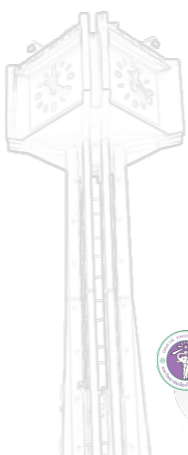
ชื่องาน 1.1.1 การประเมินระบบการควบคุมภายใน	มช. สนง.การตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ : <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน 2. ด้านการรายงาน (Reporting Objective) การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกส่วนงาน รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่น 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 	



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมควบคุมในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง	ระยะเวลา ตามแผนการ ตรวจสอบ ประจำปี	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานการ ตรวจสอบ ภายใน
2		จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน			
3		ประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของส่วนงาน			
4		สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปี		มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	
5		ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม			
6		จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน เสนออธิการบดี		มาตรฐาน การควบคุม ภายใน	
7		รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายในเพื่อใช้ในการประเมินปีต่อไป			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



1.1.2 การประเมินความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ

2. ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ของส่วนงาน เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

3. คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของส่วนงานหรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานของส่วนงานเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงานเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบกับส่วนงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

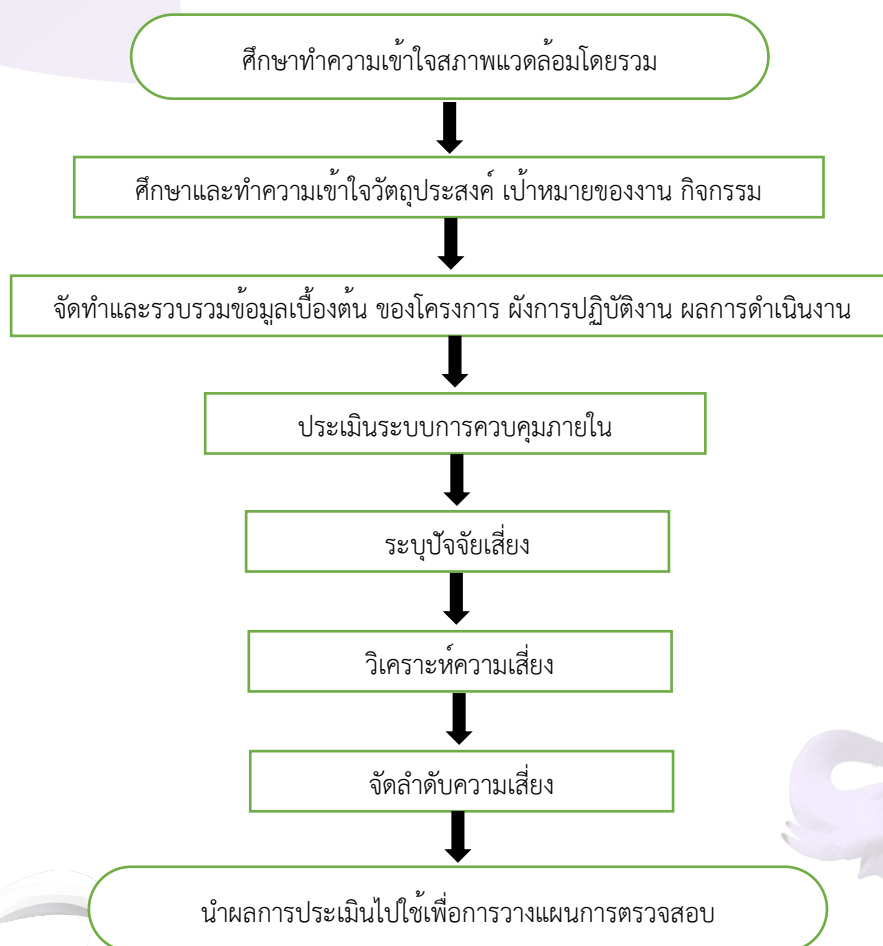
การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นการนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี (กระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) **ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของส่วนงาน** ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์ การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง



- 2) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม
- 3) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกิจกรรม ทั้งจากภายในและภายนอก
- 4) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 5) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน เช่น มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับ มหาวิทยาลัย / คณะ / ส่วนงาน ไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ระบุโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตที่อาจส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ระบุการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน
- 6) การวิเคราะห์ความเสี่ยง อาจใช้ข้อตรวจพบปีที่ผ่านมา ใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติเพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของกิจกรรม / งาน โครงการ
- 7) จัดลำดับความเสี่ยง เป็นรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้
- 8) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ มีการพิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ เรื่องที่อธิการบดีต้องการให้ตรวจสอบ

5. กระบวนการประเมินความเสี่ยง




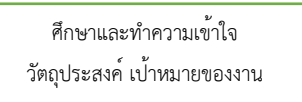
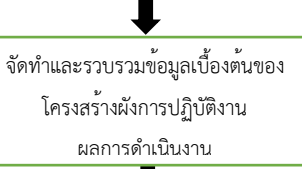
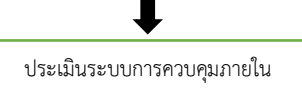
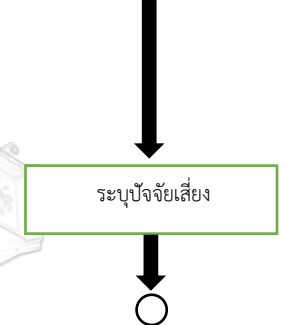
6. แบบฟอร์มที่ใช้


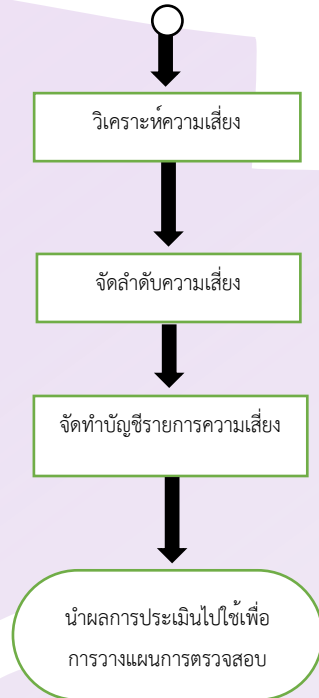
- 1) แบบสอบถาม
- 2) กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

7. เอกสารอ้างอิง / หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3 / ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

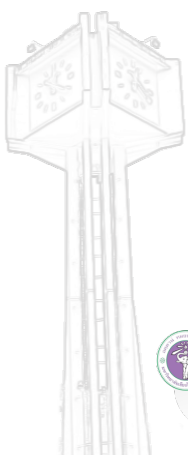
8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน 1.1.2 การประเมินความเสี่ยง		มช. สนง.การตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมี ความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ศึกษาทำความเข้าใจ สภาพแวดล้อมโดยรวม</p>	การศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของหน่วยรับตรวจทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน (2110)	สำนักงานการ ตรวจสอบ ภายใน
2	 <p>ศึกษาและทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของงาน</p>	ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม			
3	 <p>จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของ โครงสร้างผังการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน</p>	จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของส่วนงาน ทั้งจากภายในและภายนอก			
4	 <p>ประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>	ประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่มีการจัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน			
5	 <p>ระบุปัจจัยเสี่ยง</p>	ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบรรเทาแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางการบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อยู่น้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการ			

	 	<p>ดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p>			
6	วิเคราะห์ความเสี่ยง	วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกส่วนงาน หรือแยกตามกิจกรรม			
7	จัดลำดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้			
8	จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด			
9	นำผลการประเมินไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่เป็นความสนใจ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

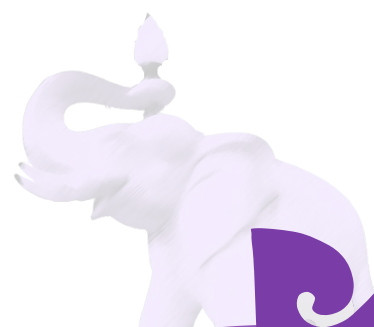
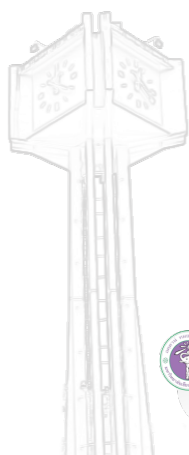
- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบ ได้แก่

- 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)
- 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)
- 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 1.2.5 งานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)





ประเภทเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

1. วัตถุประสงค์

- 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ หรือการควบคุมภายในการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

2. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของส่วนงาน ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส สมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน / นำฝาก และการเก็บรักษาเงินมีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

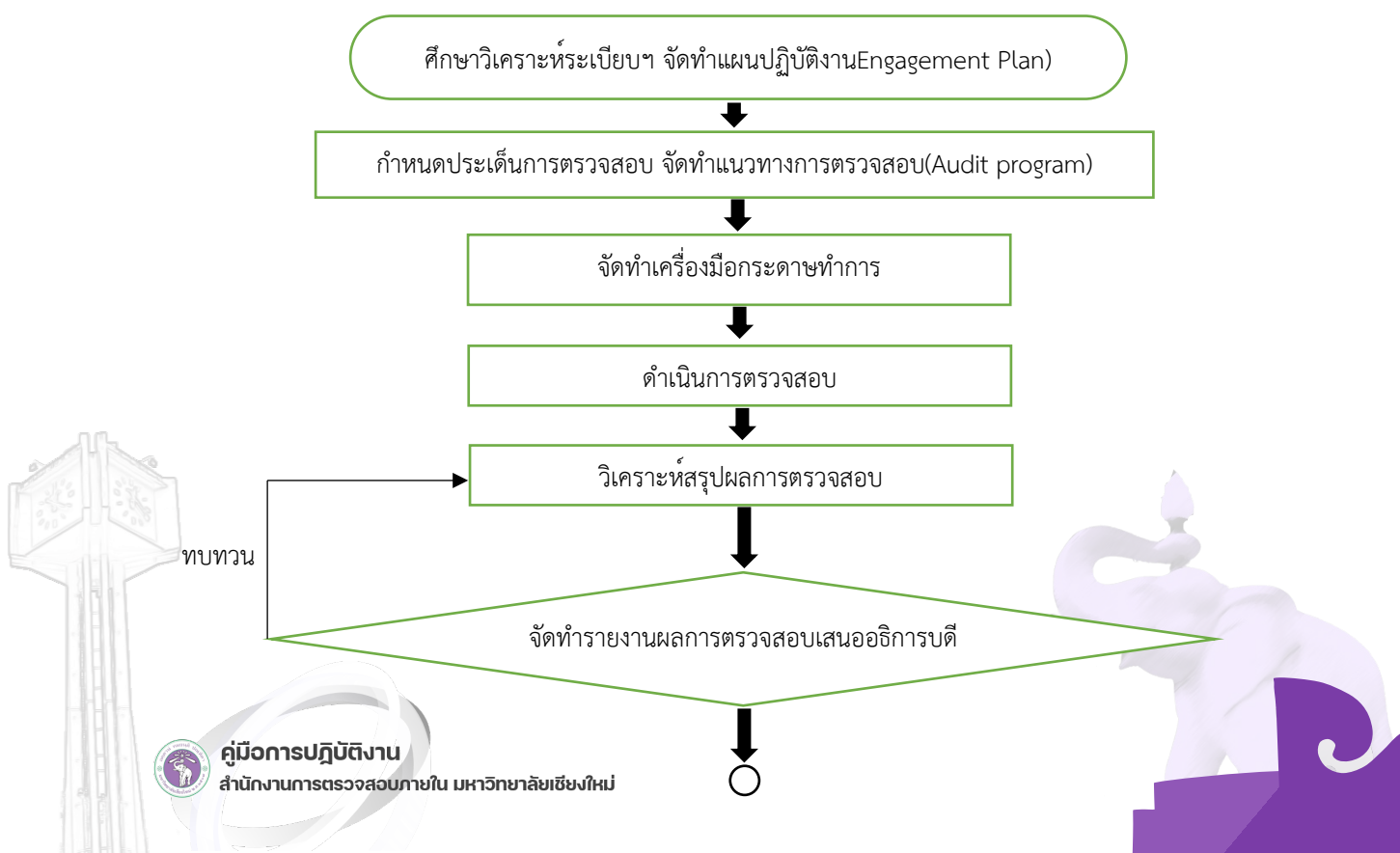
- 1) ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
- 3) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

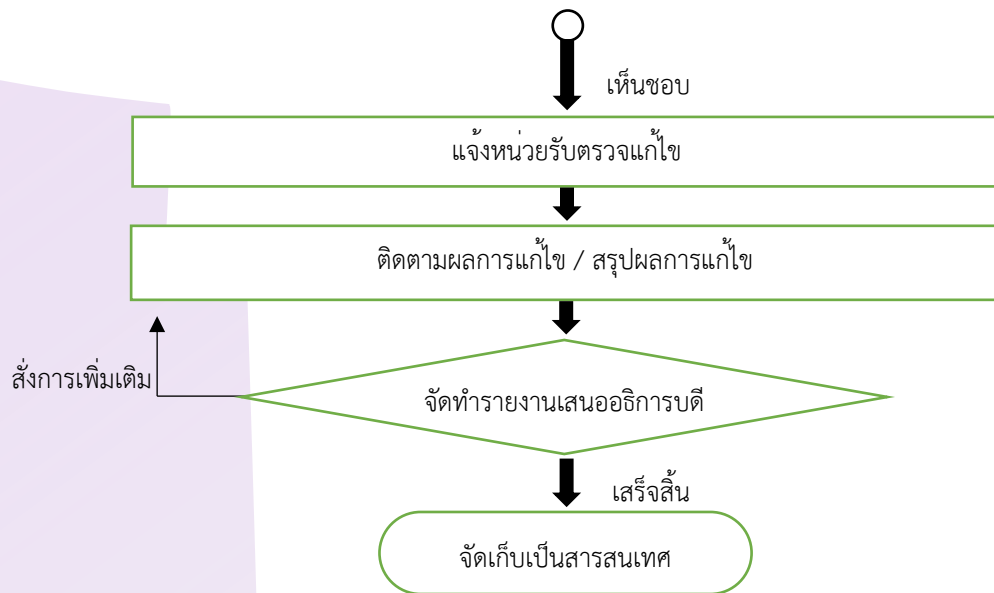


- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้
 - ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด
 - ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ระบบพัสดุ
 - การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง
- 5) การวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อท่านอธิการบดี
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินงานแก้ไขในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอท่านอธิการบดี ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบการเงินการบัญชี





6. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ


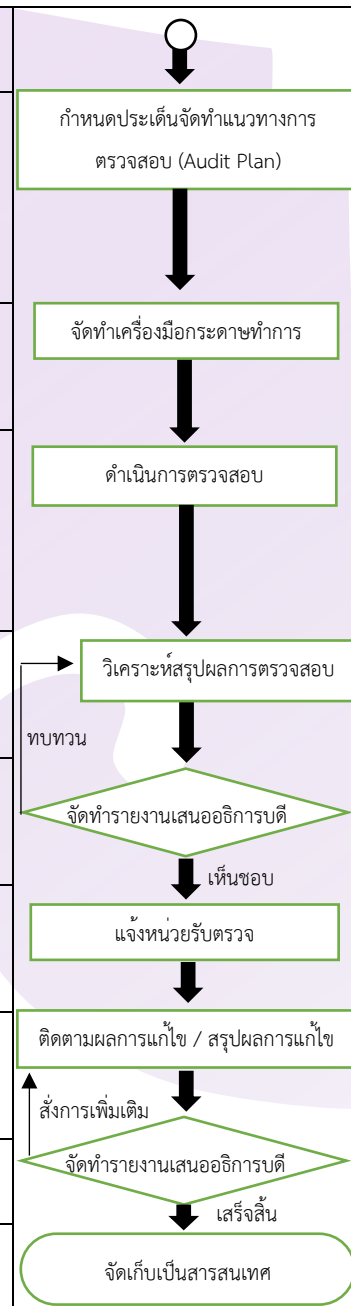


7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐบาล พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครับและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) ระบบบัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561






8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

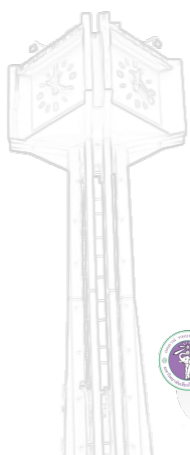
ชื่องาน 1.2.1 การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)		มช. สนง.การตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน 3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement)	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงิน การบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นนำมากำหนด	ระยะเวลา ตามแผนการ ตรวจสอบ ประจำปี	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน (2300)	สำนักงานการ ตรวจสอบ ภายใน และ ผู้รับผิดชอบ ตามแผน



	 	<p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ</p>			
2	กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Plan)	กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชีและการสอบทานการควบคุมภายใน			
3	จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล			
4	ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน			
5	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ			
6	 เห็นชอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่ออธิการบดี	การรายงานผล(2400)		
7	แจ้งหน่วยรับตรวจ	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา			
8	ติดตามผลการแก้ไข / สรุปผลการแก้ไข	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด		การติดตามผล(2500)	
9	 เสร็จสิ้น	รายงานผลเสนออธิการบดี ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
10	จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
(Compliance Audit)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- 3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

- 1) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบด้านการบัญชี ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการที่เกี่ยวข้อง
- 3) ตรวจสอบด้านพัสดุ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการที่เกี่ยวข้อง
- 4) ตรวจสอบการดำเนินงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุและการดำเนินงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงานให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน การบัญชี พัสดุ และการดำเนินงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

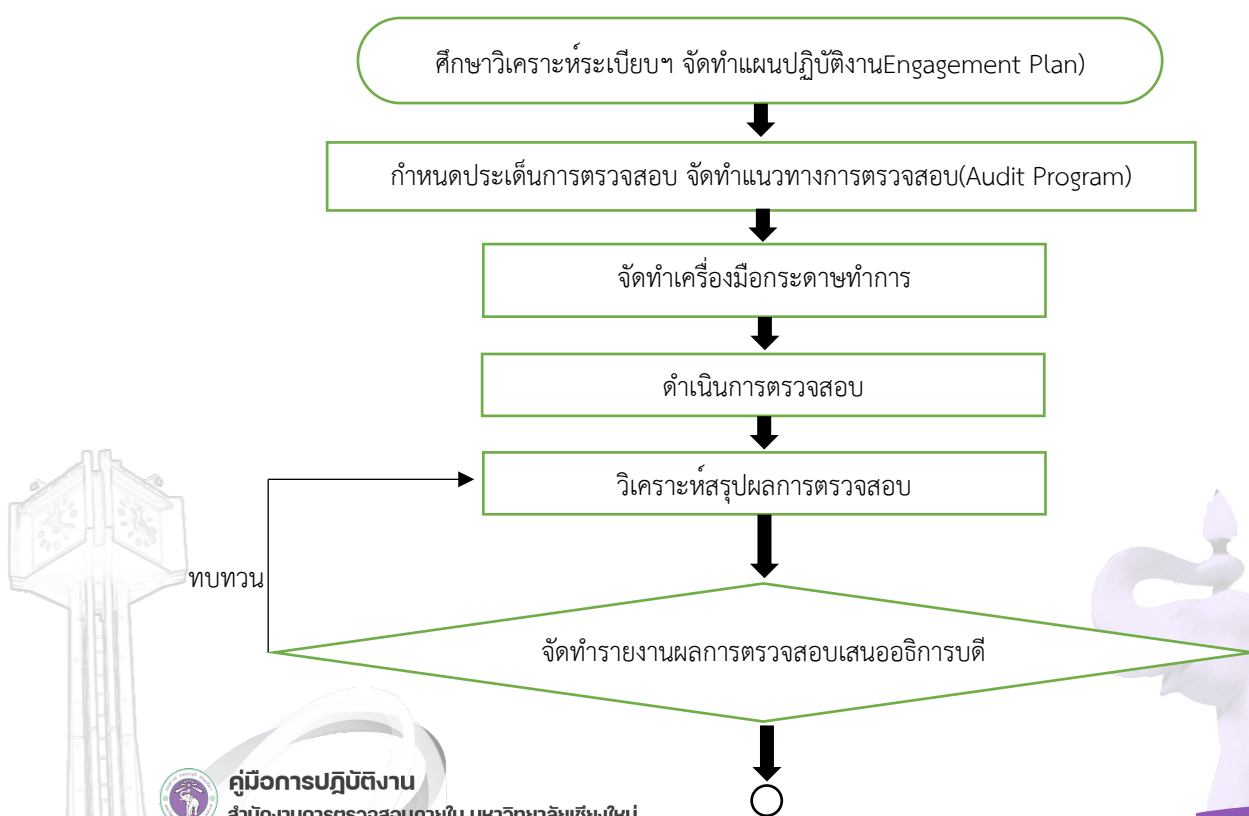
- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงิน การบัญชี พัสดุ และการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

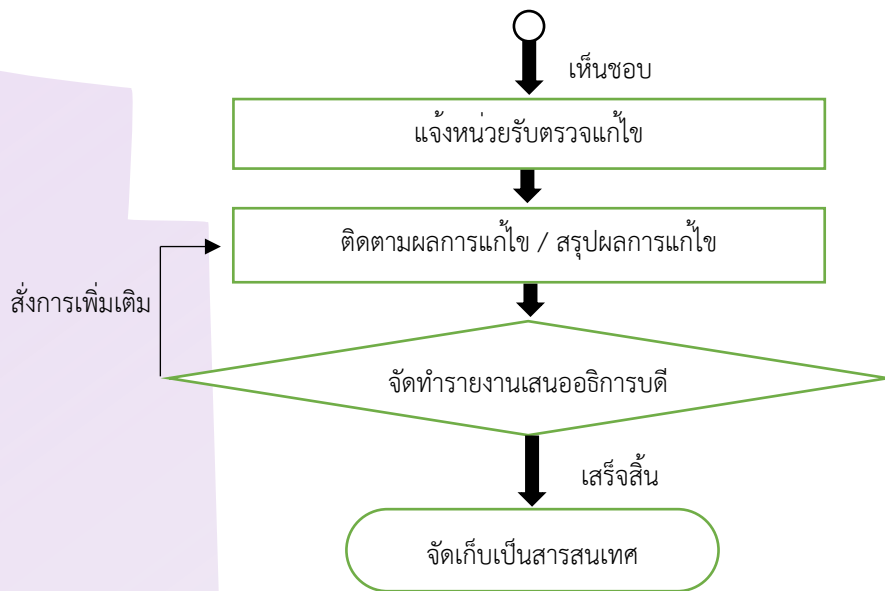


- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี พัสดุ และการดำเนินงาน
- 3) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุม ภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินงาน พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงาน ต่ออธิการบดี
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินงาน แก้ไขในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอท่านอธิการบดี ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ





6. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ


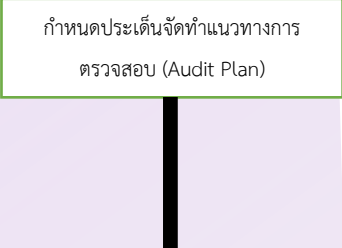
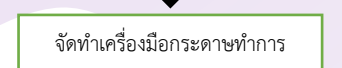
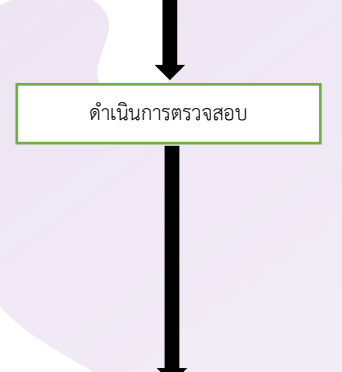
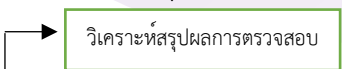


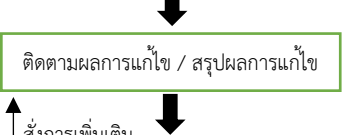
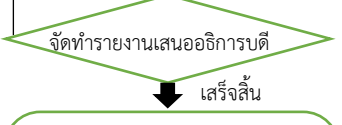
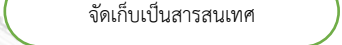
7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) ระบบบัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 7) พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 9) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561






8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	มข. สนง.การตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ 3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงิน การบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน (2300)	สำนักงานการตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบตามแผน
2		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงินการ การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน และการสอบทานการควบคุมภายใน			
3		จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล			
4		ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			
5		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ			
6		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่ออธิการบดี	การรายงานผล(2400)		
7		แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา			
8		ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด		การติดตามผล(2500)	
9		รายงานผลเสนออธิการบดี ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
10		ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนงาน รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงานหรือต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน / ผลผลิต / ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เกิดปัญหา / ผลกระทบ มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือกิจกรรมในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ



2) **การปฏิบัติงานตรวจสอบ** เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯ ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

3) **การรายงานผลการปฏิบัติงาน** เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบดังนี้

1. ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน
2. เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใดเป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตาม
3. ขั้นตอนของกระบวนการหรือเนื่องจากในกระบวนการยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ
4. ความเสี่ยงของการกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของส่วนงานในประเด็นใดบ้าง
5. ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง

ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

4) **การติดตามผลการตรวจสอบ** เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้ส่วนงาน/หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร

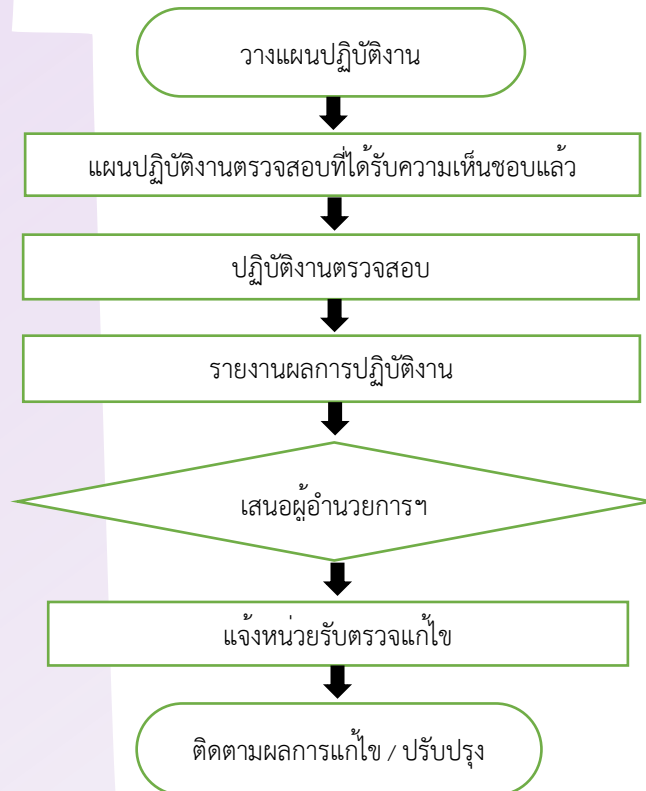
การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นส่วนงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่

ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผน การติดตามผล ดำเนินการ และรายงานผลการติดตาม



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ


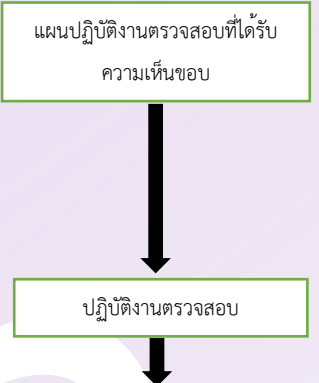
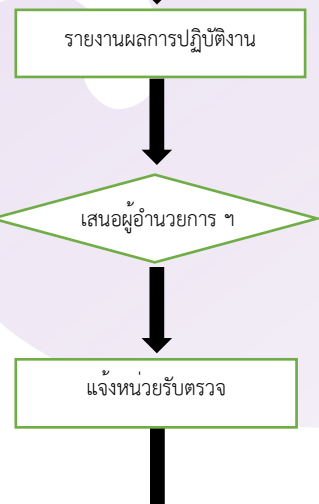

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561






8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

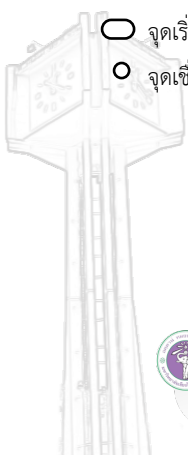
ชื่องาน 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	มช. สนง.การตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงาน รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงาน	



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>การวางแผนปฏิบัติงาน</p> <p>โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ</p>	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	สำนักงานการตรวจสอบภายในและผู้รับผิดชอบตามแผน
2		<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯ แล้วคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำการที่เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ</p>			
3		<p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการฯ ซึ่งรายงานควรมีสาระทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของส่วนงานในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน</p>			
4		<p>การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร
- 2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

2. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/ กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามและตลอดจนการให้ข้อเสนอในการปรับปรุงแก้ไข

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด ตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย



4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- 1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้
 - 1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า
 - 1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้รับประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าว กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ
 - 1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ
 - 1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน (KPI) มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับข้อตรวจสอบ



2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน การตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวม ข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผล ว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง มีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลกระทบ ทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน หรือไม่อย่างไร

2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอ ต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อท่านอธิการบดี โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้

- หลักเกณฑ์ / สิ่งที่จะต้องเป็น
- ข้อเท็จจริง / สิ่งที่เป็นอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

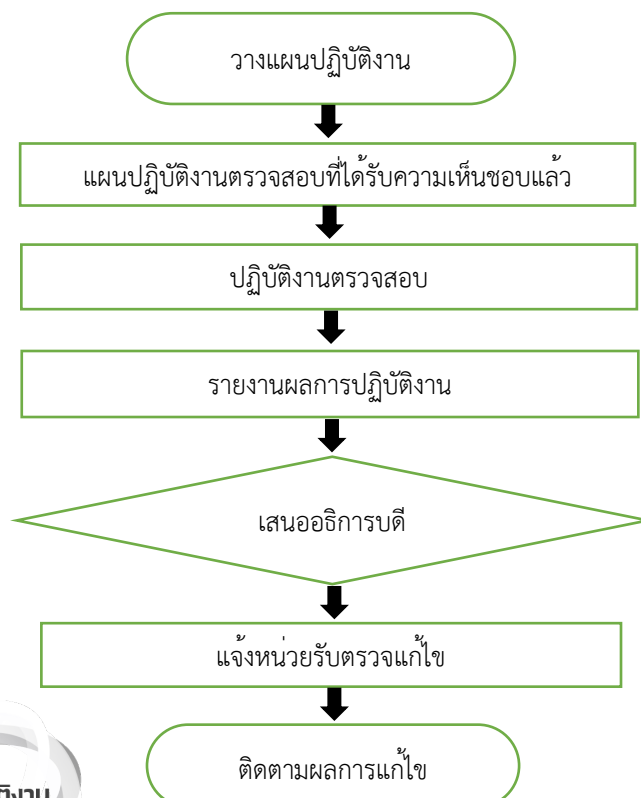
2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาษทำการโดยให้มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อ อธิการบดี ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผย ให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษา ฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษกระทำการควรเก็บไว้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ใน ที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- 3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติ แล้วขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
- 3.1) การรวบรวมข้อมูล
 - 3.2) การคัดเลือกข้อมูล
 - 3.3) การร่างรายงาน
 - 3.4) การเสนอรายงาน
- 4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนงานได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่ อย่างไรก็ตามขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้
- 4.1) วางแผนการติดตามผล
 - 4.2) ดำเนินการติดตามผล
 - 4.3) รายงานผลการติดตาม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

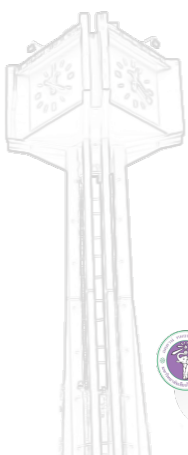
ชื่องาน 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)		มช. สนง.การตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่อย่างไร 2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการปฏิบัติงาน	การวางแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบซึ่งรวมถึงการกำหนด KPI ด้วย	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	สำนักงานการตรวจสอบภายในและผู้รับผิดชอบตามแผน
2	แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯ แล้ว คัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ			
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่ออธิการบดีฯ ซึ่งรายงานควรมีสาระทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกณฑ์ที่ใช้ในการ			



		<p>เปรียบเทียบผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของส่วนงานในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน</p>			
4		<p><u>การติดตามผลการตรวจสอบ</u> เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.5 งานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(Information Technology Audit)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รัศกุ่ม เหมาะสม และเพียงพอ

2. ขอบเขตงาน

- 1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : GP) หรือระบบงานในระบบใดระบบหนึ่ง (หนังสือที่ กค 0404.4 / ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560)
- 2) สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมการนำเข้าข้อมูล และการควบคุมภายในในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

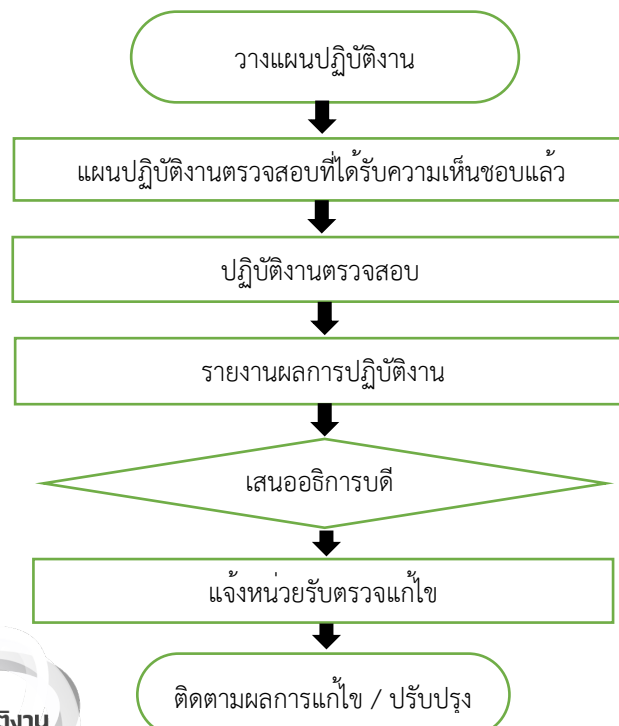


4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกับหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ ภายในสอบทาน และให้ความเห็นชอบ
- 2) ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มต้นด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิดตรวจ สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง
- 3) การรายงานผล จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- 4) การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตามเร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงาน สรุปเสนอให้อธิการบดี ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

5. Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานงานตรวจสอบสารสนเทศ



6. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
- 6) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

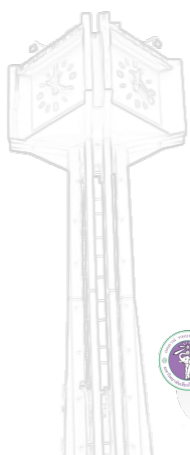
ชื่องาน 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)		มช. สนง.การตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ 2. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า รัดกุม เหมาะสม และเพียงพอ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>การวางแผนปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกันหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ บันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล (KPI) เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบภายในสอนทานและให้ความเห็นชอบ</p>	ระยะเวลา ตามแผนการ ตรวจสอบ ประจำปี	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานการ ตรวจสอบ ภายใน และ ผู้รับผิดชอบ ตามแผน
2		<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเกิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอนทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวม</p>			



	<pre> graph TD Start(()) --> A[รายงานผลการปฏิบัติงาน] A --> B{เสนออธิการบดี} B --> C[แจ้งหน่วยรับตรวจ] C --> D(ติดตามผลการแก้ไข/ปรับปรุง) </pre>	<p>หลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ ขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุม ปิดตรวจ สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ใน ประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจกกำหนดการ ออกรายงาน ขอบคณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง</p>			
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน			
4	เสนออธิการบดี	จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และ ข้อเสนอแนะเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่ง การ			
5	แจ้งหน่วยรับตรวจ	แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ			
5	ติดตามผลการแก้ไข/ปรับปรุง	การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นกาดติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการ ปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงานสรุปเสนอให้ อธิการบดี ทราบว่ามี การแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พงศ.2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

2. ขอบเขตงาน

3.1 ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. ขั้นตอนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามทีแผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุง



เปลี่ยนแปลงนั้นโดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์ดังนี้

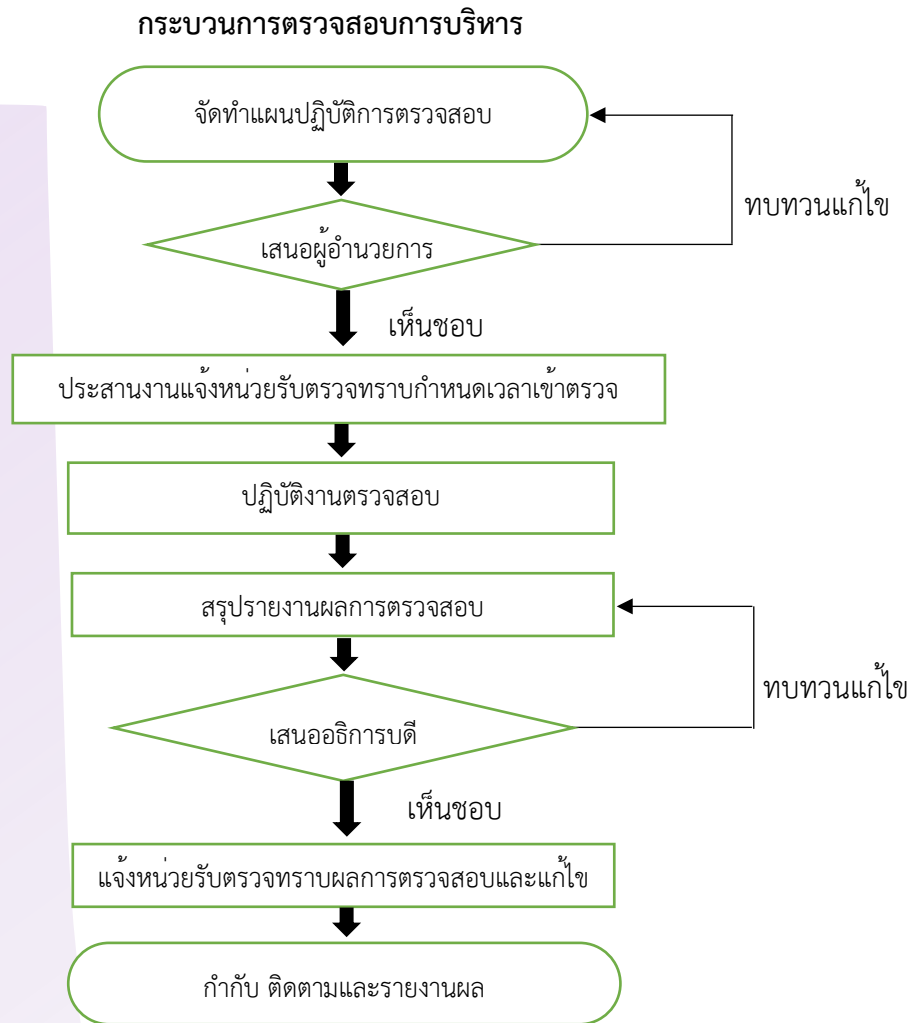
- 1.1) วิเคราะห์ลักษณะสำคัญของส่วนงาน / มหาวิทยาลัย ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทายของส่วนงาน / มหาวิทยาลัย ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัย ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่ามีอะไรบ้างสัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน มากน้อยเพียงไร
- 1.2) วิเคราะห์นโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการ การปฏิบัติ ของส่วนงาน/มหาวิทยาลัยมีหรือไม่ เป็นไปในลักษณะควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน ความรู้ความสามารถของบุคลากรเหมาะสมสอดคล้องตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี
- 1.3) วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหาร จัดการ ภาครัฐ (PMQA) ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

โดยสรุปวิธีการดังนี้

- 1) โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจเบื้องต้นมาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ
- 2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน
- 3) ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ
- 4) ปฏิบัติการตรวจสอบ โดยประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงาน ซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์
- 5) สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิมหรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะทำอะไรต่อไป
- 6) รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้อธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการ
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่อธิการบดีได้สั่งการไว้
- 8) การกำกับ การติดตาม การเร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและรายงานผลอธิการบดีเพื่อทราบหรือสั่งการ



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้



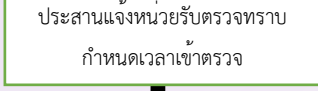
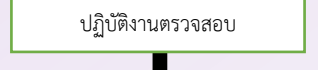
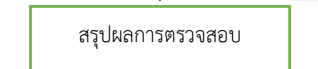


กระดาษทำการต่าง ๆ


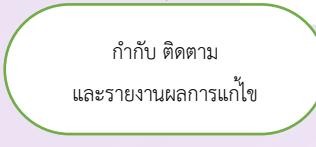
7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.256
- 5) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ
- 6) ระเบียบ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.2562








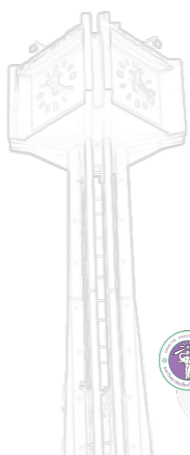
8. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.6 งานตรวจการบริหาร (Management Audit)		มข. สนง.การตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ ๓ พ.ศ.2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ไปสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	สำนักงานการตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบตามแผน
2		ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน			
3		ประสานงานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ			
4		ปฏิบัติการตรวจสอบ โดยประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือเราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้าง และบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์			
5	 	สรุปผล วิเคราะห์ที่เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มารวบรวมวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อไป			
6		รายงานผล และขอเสนอแนะ ให้อธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการ			

7		แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่อธิการบดีได้สั่งการ			
8		ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ให้อธิการบดีเพื่อทราบ หรือสั่งการ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 -  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 -  การตัดสินใจ
 -  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

2. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือการทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

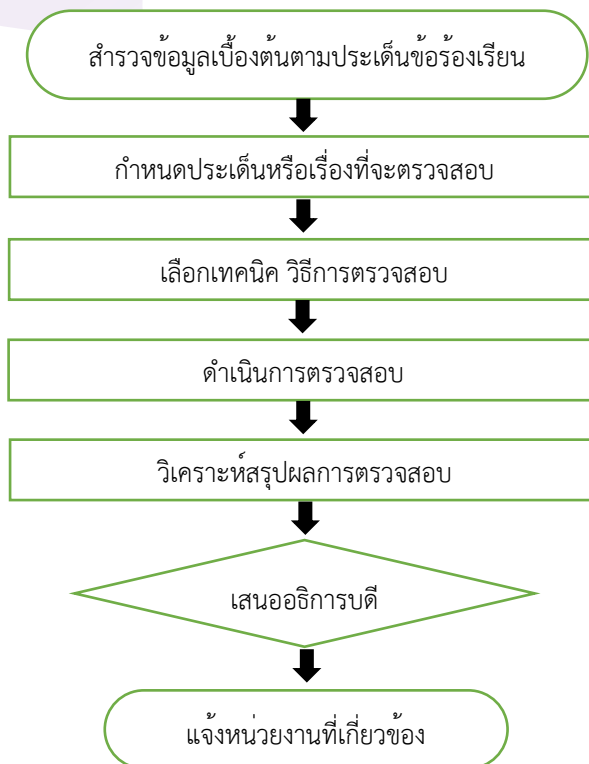
- 1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน / ข้อสงสัยที่จะสื่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิชอบเพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีการวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจสอบโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น
- 2) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด



- 3) กำหนดเทคนิคและวิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 4) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน
- 6) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมีถึงขั้นขั้นตอนทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ
- 7) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกฎหมาย กรณีที่การสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้อยเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบพิเศษ



6. แบบฟอร์มที่ใช้

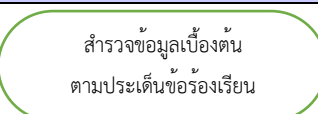
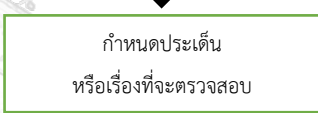
กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ


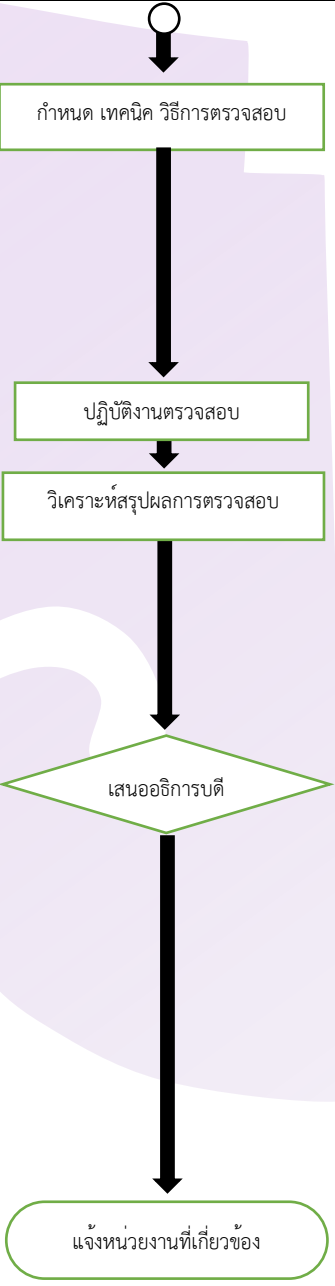
7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 / ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

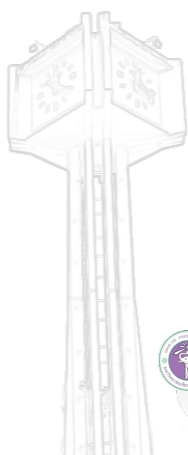
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จที่การดำเนินการ ของเรื่องที่ได้รับมอบหมายตาม กำหนดเวลา

ชื่องาน 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)		มช. สนง.การตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ตรงรับ การปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่าอย่างไร การวางแผนขั้นตอน การทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ</p>	<p>ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน (2300)</p>	<p>สำนักงานการตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบตามแผน</p>
2		<p>กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน</p>			

	 	<p>ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด</p>			
3	กำหนด เทคนิค วิธีการตรวจสอบ	กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงของปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน			
4	ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้อง			
5	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสียหายหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับส่วนงาน / มหาวิทยาลัย			
6	เสนออิการบตี	รายงานผลการตรวจสอบให้อิการบตีทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค และอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนออิการบตี การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิค อย่างเป็นหนึ่งของ ผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อ่านเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ			
7	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกฎหมาย กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



1.3 งานบริการด้านการให้คำปรึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.3 งานให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤตินิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- 2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- 3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตงาน

ขอบเขตงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

- 1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ ของส่วนงานและของมหาวิทยาลัยฯ
- 2) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและของมหาวิทยาลัยฯ

3. คำจำกัดความ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนงาน โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนงานให้ดีขึ้น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

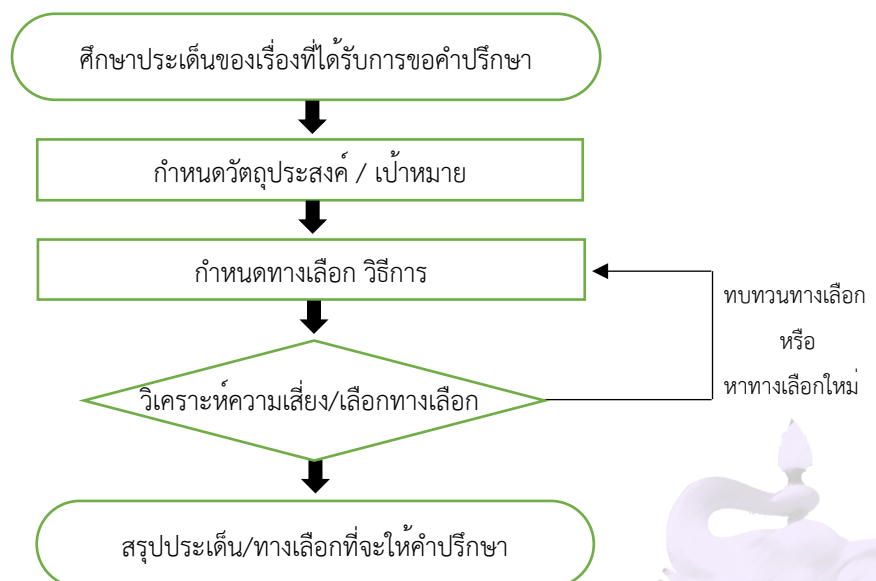
- 1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับกรร้องขอคำปรึกษา
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา



- 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย
- 4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
 - เป็นไปได้
- 5) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
 - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น มีกิริยามารยาทที่ดี รับผิดชอบในงานวิชาชีพ ไม่โอ้อวดเกินจริง ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร และการรักษาความลับ
 - ข้อมูลที่ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานให้คำปรึกษา



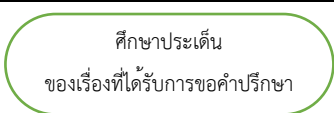

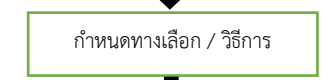
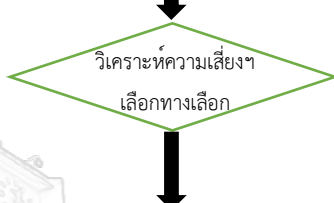
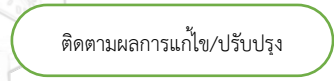
6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2) กระดาษทำการต่างๆ
- 3) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 / ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.3 งานให้คำปรึกษา (Consulting)		มช. สนง.การตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ 2. เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 3. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษา	ตามระยะเวลาที่ได้รับ	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
2		กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา	มอบหมาย	มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	
3		กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย		ปฏิบัติตามระบบติดตามและประเมินผล	
4		วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอดทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์		การให้บริการให้คำปรึกษา	
5		สรุปประเด็น ทางเลือก และให้คำปรึกษา			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินงาน

หัวข้อ : งานบริหารการตรวจสอบ

2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Planning)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่องค์กร
- 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

2. ขอบเขตของงาน

- 1) ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับได้แก่

1.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณ โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกส่วนงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.1.2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละหน่วยหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.4) จำนวนคน / วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละหน่วย หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ



1.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาดำเนินการจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

- 1.2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 1.2.2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 1.2.3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- 1.2.4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นในสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯ ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 2.1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ หน่วยงานรับตรวจใดบ้าง
- 2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 2.4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด หน่วยงานใด และตรวจสอบเมื่อใด
- 2.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน



3. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการตรวจสอบฯจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

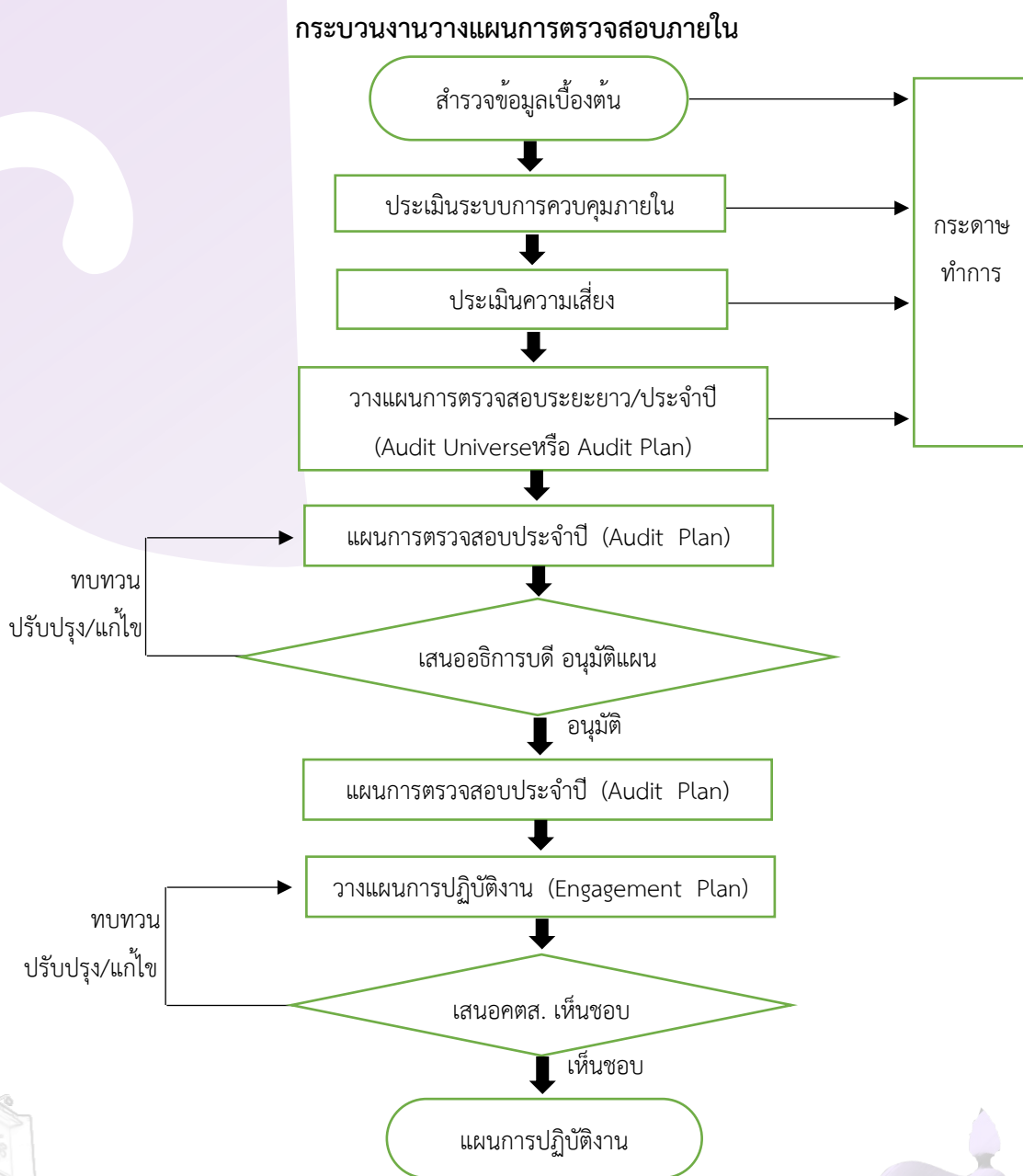
การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) **การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้
- 2) **การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ส่วนงานได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้
- 3) **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงานทุกส่วนงาน หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
- 4) **วางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณา เพื่อให้ได้กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบแต่ละส่วนงาน สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว
- 5) **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อทราบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้ว แต่ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนออธิการบดี อนุมัติอีกครั้งพร้อมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบ



- 6) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและส่วนงานที่เข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
- 7) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้ว่าราชการฯ ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาดทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง


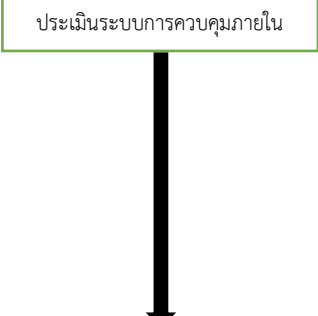
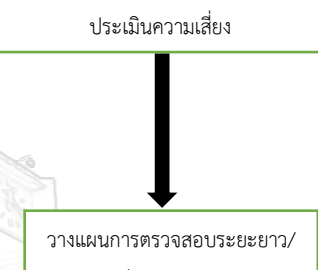
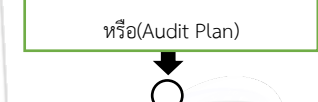


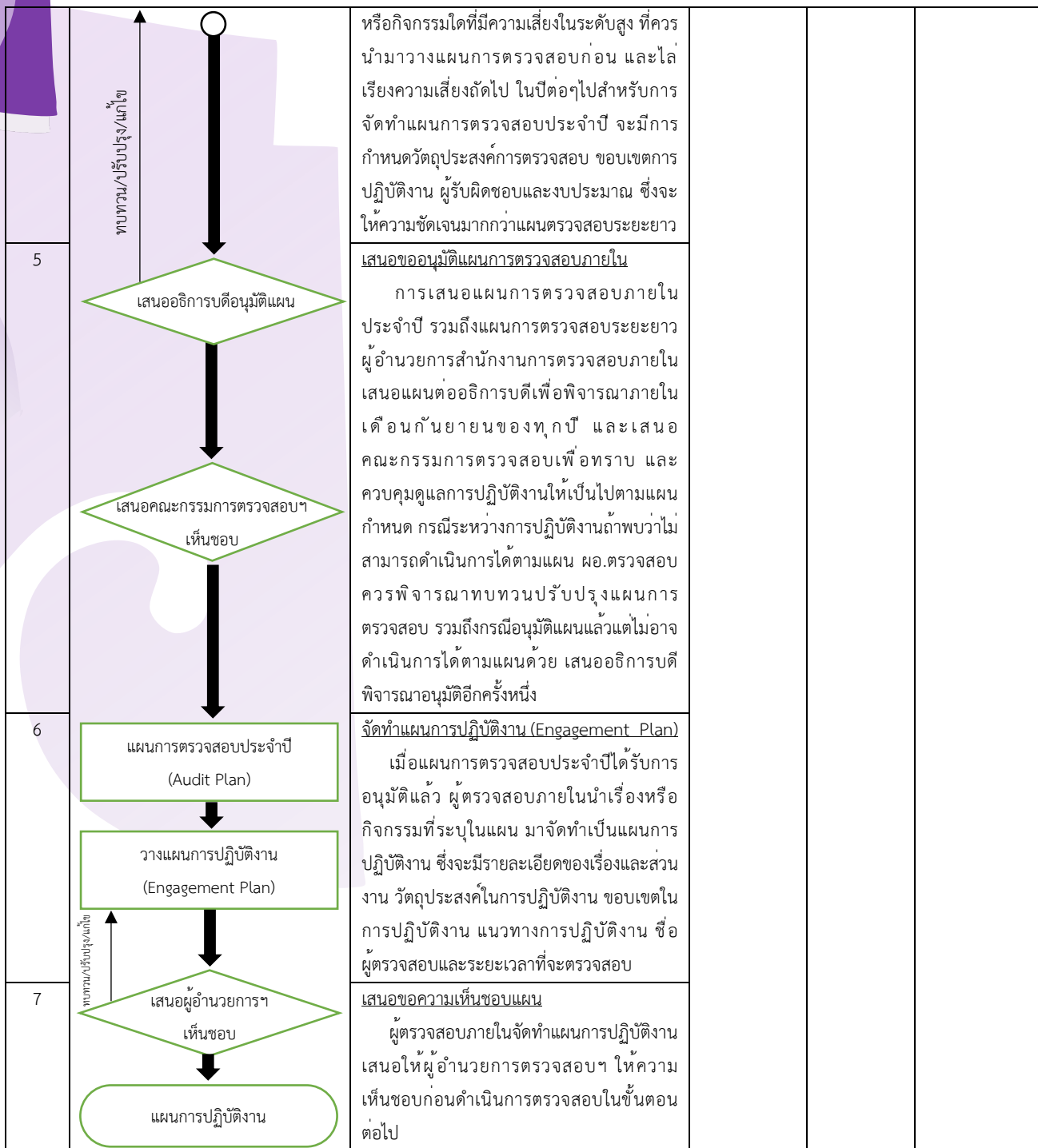
7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ:กรมบัญชีกลาง
- 2) ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 / ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

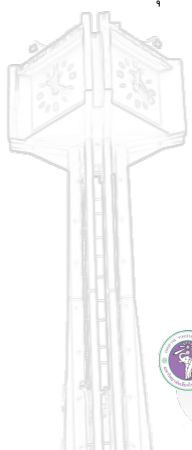
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของกิจกรรมที่กำหนดในแผน ที่เป็นไปตามลำดับความเสี่ยง

ชื่องาน 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน		มช. สนง.การตรวจสอบภายใน			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p>	<p><u>การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</u></p> <p>เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบ ในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้</p>	ระยะเวลา ตามแผนการ ตรวจสอบ ประจำปี	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน และ จริยธรรม ของผู้	ผู้อำนวยการ สำนักงานการ ตรวจสอบ ภายใน และ ผู้รับผิดชอบ ตามแผน
2	 <p>ประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>	<p><u>การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</u></p> <p>ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละส่วนงานได้ประเมินตนเองไว้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561</p>		ตรวจสอบ ภายใน)	
3	 <p>ประเมินความเสี่ยง</p>	<p><u>การประเมินความเสี่ยง</u></p> <p>การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงานหรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง</p>			
4	 <p>วางแผนการตรวจสอบระยะยาว/ ประจำปี (Audit Universe) หรือ(Audit Plan)</p>	<p><u>วางแผนการตรวจสอบ</u></p> <p>เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้ส่วนงาน</p>			



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



2.2 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.2 งานประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
(Quality Assurance and Improvement)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อช่วยให้ถือการบัติมีกลไกหรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง
- 2) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับตรวจรวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน
- 3) เพื่อช่วยให้สำนักงานการตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาและปรับปรุงในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตของงาน

- 1) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self-Assessment) เพื่อสอบทานและทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเองของกรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- 2) การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เพื่อติดตามประเมินการปฏิบัติงานของของผู้ปฏิบัติงานที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของสำนักงานการตรวจสอบภายใน
- 3) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ
- 4) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

3. คำจำกัดความ

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของสำนักงานการตรวจสอบภายในสามารถนำไปสู่ผลการทำงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบรับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง



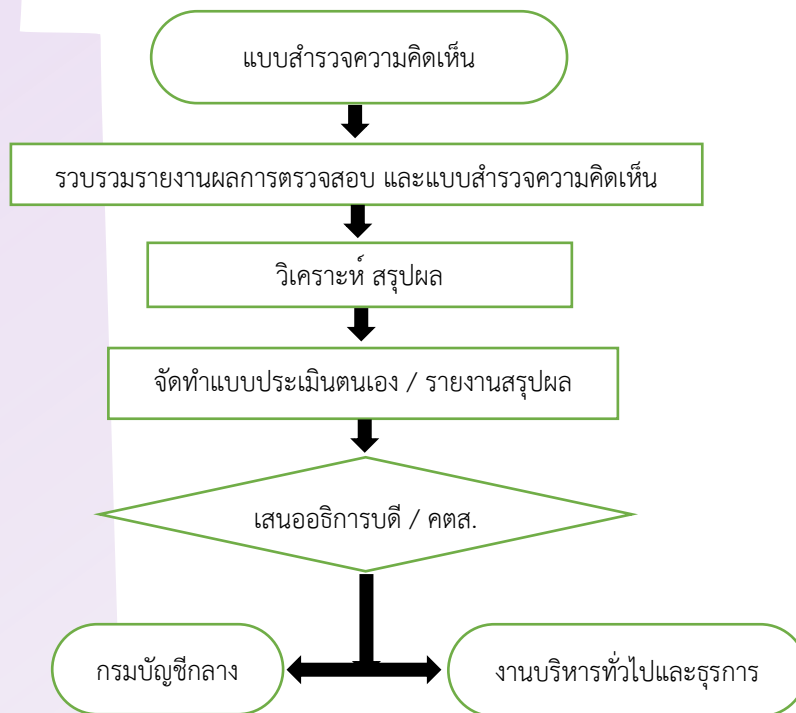
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน โดยส่งแบบสำรวจให้ภายหลังกาตรวจสอบแต่ละครั้ง
- 2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องทราบผล
- 3) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้
 - 3.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข
 - 3.2) ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน
- 4) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองกรมบัญชีกลาง กำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 5) เสนออธิการบดี อย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้สำนักงานการตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม 16 ประเด็น เช่น การจัดทำกฎบัตร
- 6) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจสอบภายในต่อไป
- 7) จัดทำแบบประเมินตนเอง (แบบของกรมบัญชีกลาง) สรุปผลการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละครั้ง และทำการปฏิบัติโดยบุคคลภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / บุคคลภายนอก



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบประเมินตนเองของสำนักงานการตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- 2) แบบสำรวจความคิดเห็นของสำนักงานการตรวจสอบภายใน
- 3) แบบสอบถามอื่นๆ ตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกำหนด

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

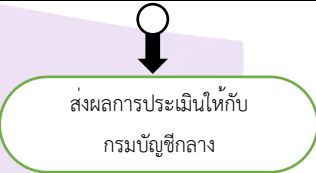
แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง








8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

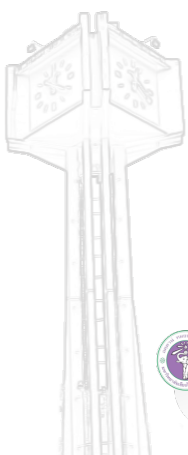
ชื่องาน 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน		มช. สนง.การตรวจสอบภายใน			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แบบสำรวจความคิดเห็น	จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน โดยจัดส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง	ระยะเวลา ตามที่กำหนด	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน	สำนักงานการ ตรวจสอบ ภายใน และ ผู้รับผิดชอบ ตามแผน
2	รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบและแบบสำรวจความคิดเห็น	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่กำหนด			
3	วิเคราะห์สรุปผล	วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ แยกเป็น 2 ลักษณะคือ 1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางแก้ไข 2) ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายในปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน			
4	จัดทำแบบประเมินตนเอง / รายงานสรุปผล	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเอง กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน			
5	เสนออธิการบดี/ คณะกรรมการฯ	เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนาและแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้สำนักงานฯ มีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานหรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์ประเมินไว้			
6	รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นสารสนเทศ	รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯต่อไป			



7	 <p>ส่งผลการประเมินให้กับ กรมบัญชีกลาง</p>	ส่งผลการประเมินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
---	---	--	--	--	--

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินงาน

หัวข้อ : งานบริหารงานและธุรการ

งานบริหารและธุรการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบริหารสำนักงานและธุรการ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของสำนักงานฯ เป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานฯ ให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการองค์ความรู้

2. ขอบเขตงาน

- 1) การควบคุมการรับหนังสือ การนำส่งหนังสือ และงานเอกสารของทางมหาวิทยาลัยตามแนวทางของระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ ให้กับผู้รับบริการ
- 3) การจัดการข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานฯ ให้เป็นระบบเพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ รวมถึงการวางแผน และการจัดการองค์ความรู้

3. คำจำกัดความ

งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา การจัดการใช้ประโยชน์ การดูแลรักษา และการบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก การให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และการประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของสำนักงานฯ กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบและมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้เป็นสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการองค์ความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

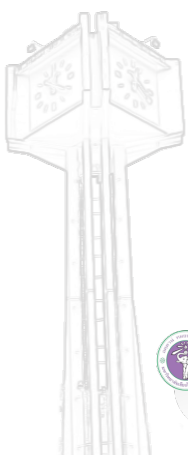
- 1) การควบคุมการรับและส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน / ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- 2) การคัดแยก ประเภทหนังสือ เอกสาร เสนอให้อ่านนวยการฯทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอให้อ่านนวยการ / อธิการบดี / คณะกรรมการตรวจสอบฯ และเพื่อการใช้งานในสำนักงานฯ
- 4) การควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนออธิการบดี และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุม
- 5) การรวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- 6) การนำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการองค์ความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบหรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศของผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เพื่อใช้สำหรับการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่และจัดการองค์ความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

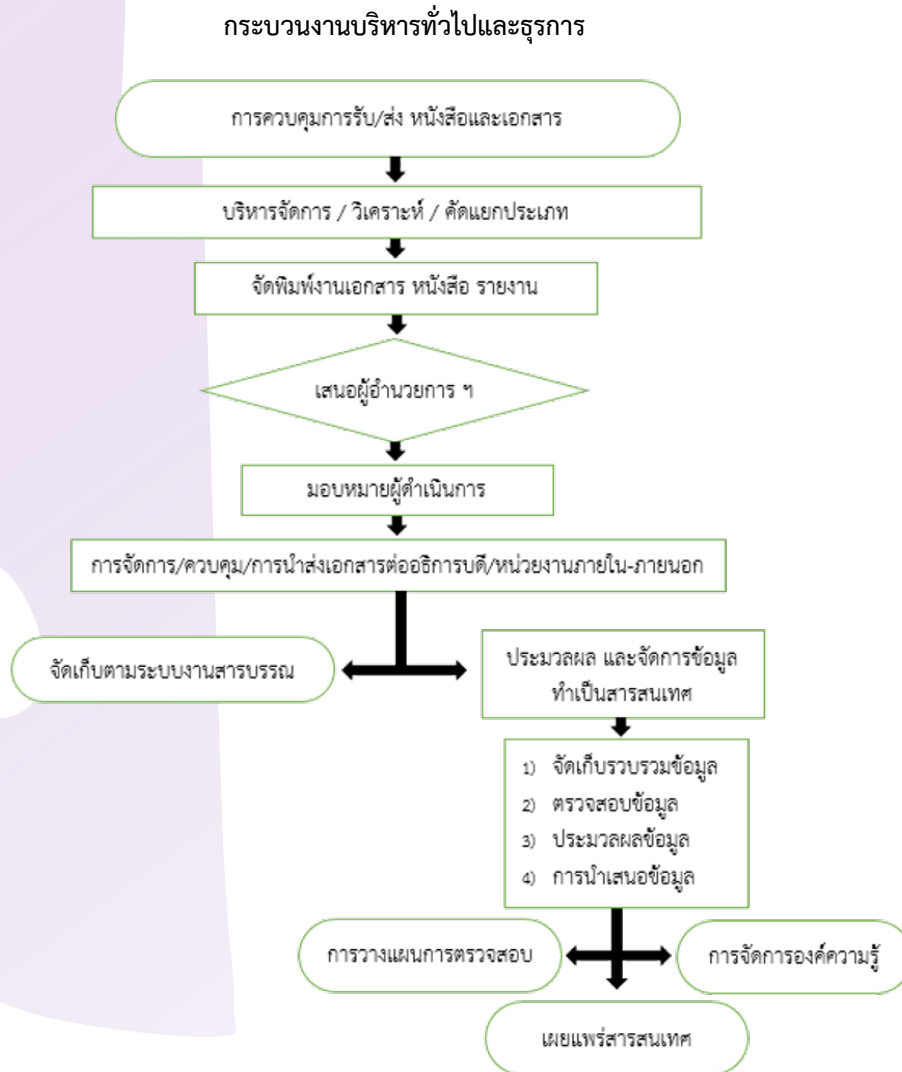
1. การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม
 - 1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตรวจสอบภายใน
 - 2) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่างๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้ จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลา
2. การตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน สำหรับการตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้
 - 1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ



- 2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ
- 3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้นๆ โดยเฉพาะข้อมูลทฤษฎีภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่
3. การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็กๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้
 - 1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน
 - 2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายได้ด้วยความเรียง
 - 3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น
4. การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นกานำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้ว นำมาเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้นๆ
5. การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ
- 7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย



5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือ
- 2) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- 3) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล / แฟ้มงาน

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 3) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 4) ระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยงานสารบรรณ
- 5) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- 7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2533)



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สายตรงผู้อำนวยการ โทร. 053-943102
นักตรวจสอบภายใน โทร. 053-943102-10
งานบริหารทั่วไปและธุรการ โทร. 053-943109

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่