

เอกสารใช้ภายใน

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบภายในและข้อตกลงระดับการให้บริการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ(องค์การมหาชน)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP : วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และข้อตกลงระดับการให้บริการ
	หมายเลข SOP : OIA – 2565 – 001 - 02

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OIA – 2565 – 001 - 02
ปรับปรุงจาก SOP:	OIA – 2563 – 001 - 01
วันที่อนุมัติ:	31/08/2563
วันที่ทบทวน:	23/05/2565
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน.....สตส..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า:	48 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	1. นางสาวศัญฉกร คันธกัลยาพงศ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ 2. นางสาวโสภี ศรีประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3. นายกมล ฐปสมุทรา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4. นางสาวอัญชลี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5. นางสาวกัญสรารณ พงษ์อมตย์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6. นายอิทธิพล เขียวอำ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

1. การปรับปรุง แก้ไข:

ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบภายในเดิม โดยการเพิ่มเติมข้อตกลงระดับการให้บริการ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร.

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า	1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า	1
ตารางสารบัญ	หน้า	1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า	2
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน้า	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า	2
INPUT/OUTPUT	หน้า	8
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า	8
อภิธานศัพท์	หน้า	8
การลงนามอนุมัติ	หน้า	9

บทที่ 1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและข้อตกลงระดับการให้บริการ	หน้า 10
บทที่ 2 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service level Agreement : SLA)	หน้า 13
แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	หน้า 16
ภาคผนวก	หน้า 22

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร การสนับสนุนให้มี การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม รวมถึง การให้มีข้อตกลงระดับการให้บริการ ซึ่งถือเป็นข้อตกลงหรือสัญญาการให้บริการ ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อให้บริการในระดับที่ทั้งสองฝ่าย ตกลงกัน โดยจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผลใช้บังคับภายในเวลาหรือเงื่อนไขที่กำหนด
----------------------------------	---

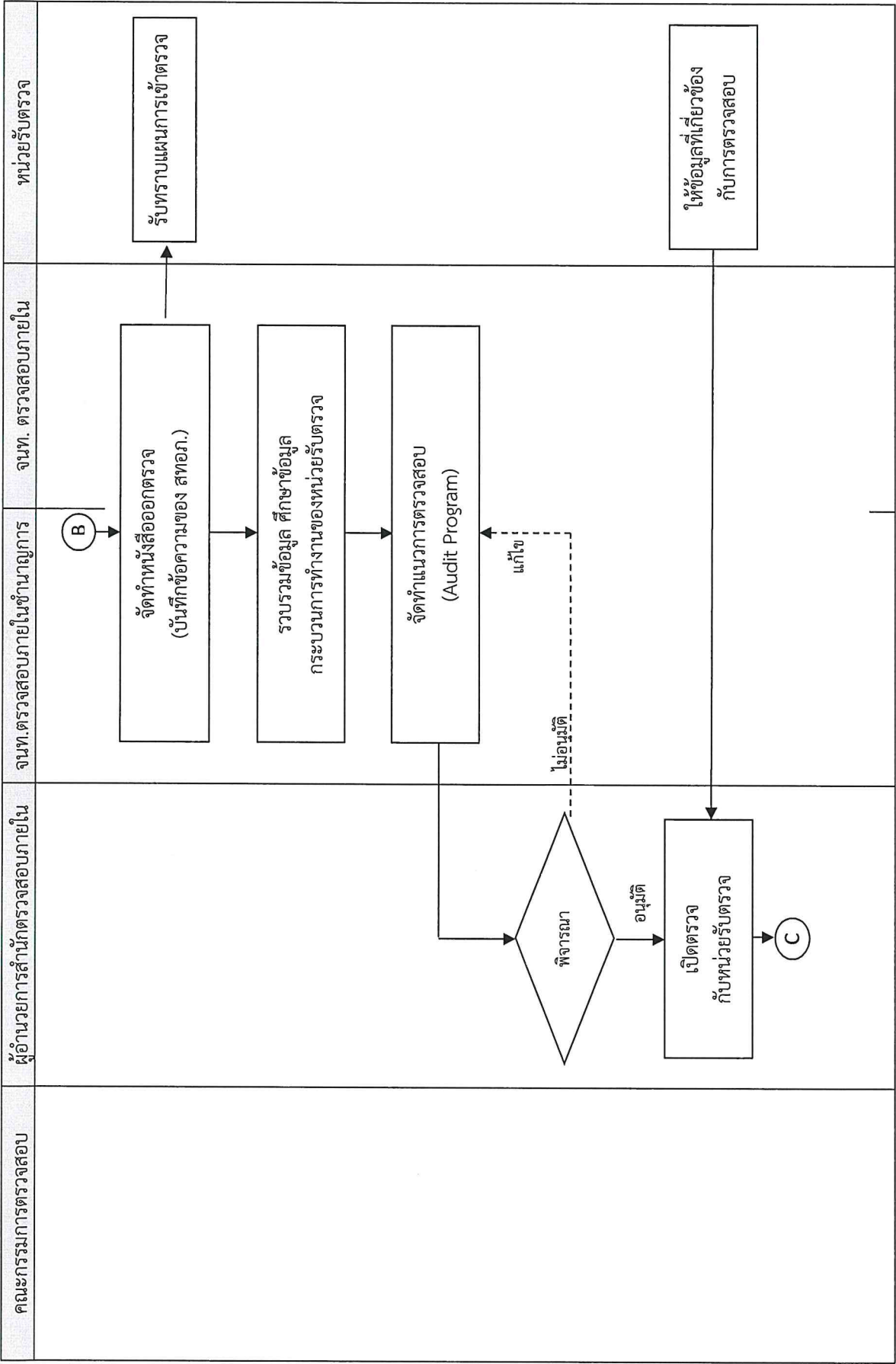
4. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับ SOP:	ผอ.สทส. (มาลิน) : พิจารณาลงนามระดับสำนัก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ (ศิญาภัทร์) : ทบทวนคู่มือวิธีปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน : นำไปใช้งานในการตรวจสอบภายในของ สทอภ.
-------------------------------	---

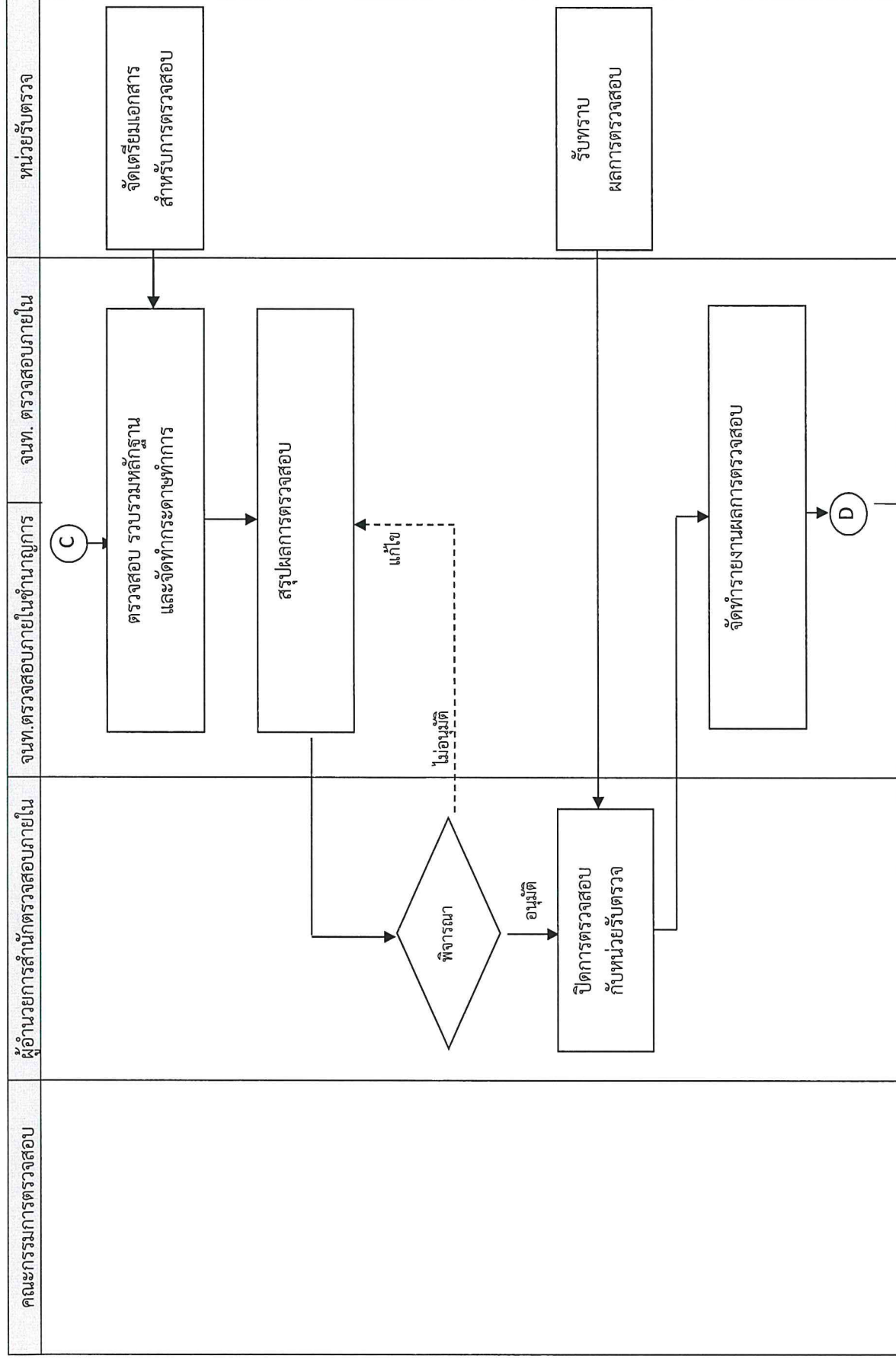
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :	☐ เป็น SOP ใหม่ ☒ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม
---------------------------	---

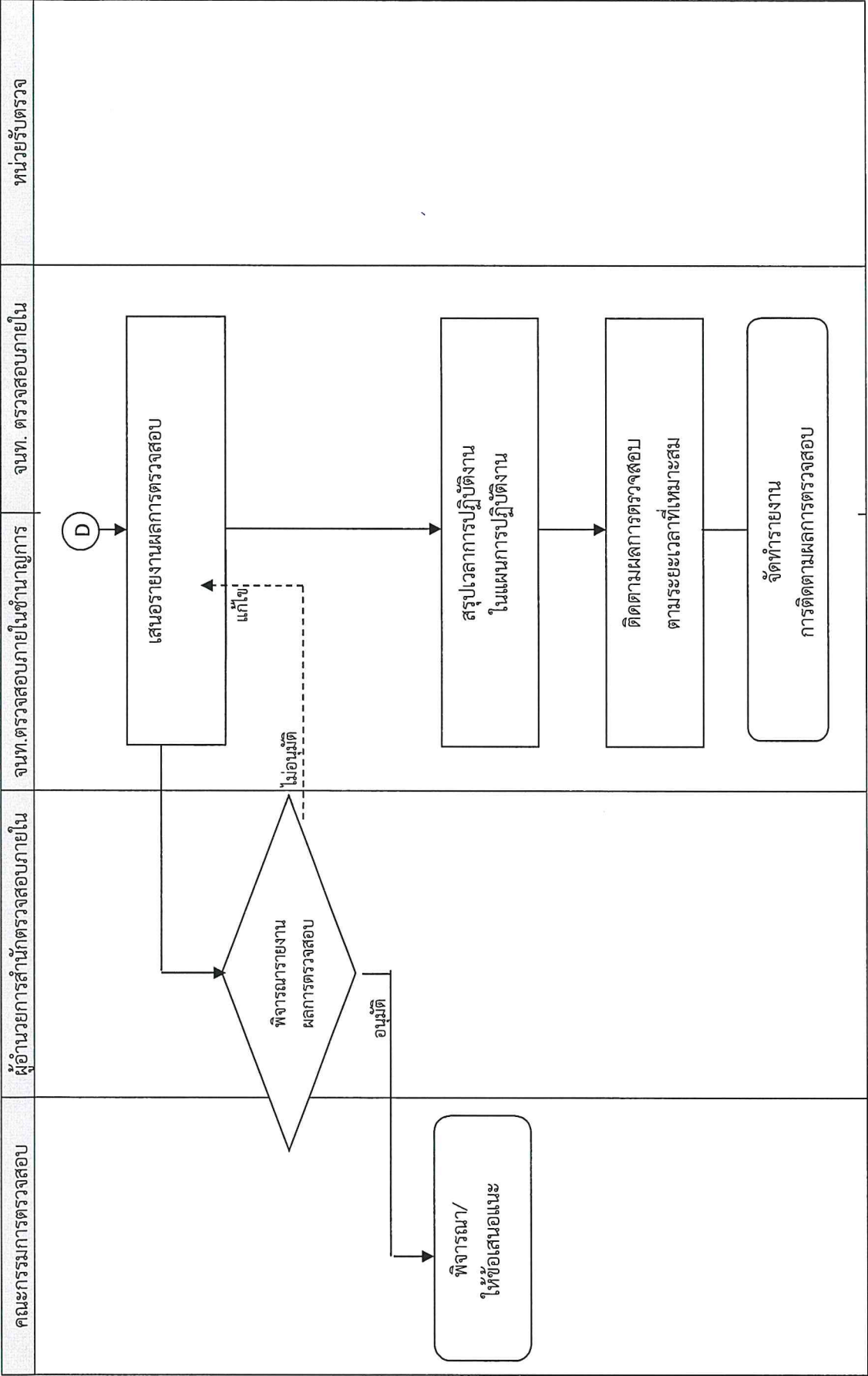
ขั้นตอนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

1.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ					
คณะกรรมการการ สทอภ.	คณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	จนท. ตรวจสอบภายใน สำนักงานการ	จนท. ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
	พิจารณา อนุมัติ แผนการตรวจสอบ	จัดทำแผนการตรวจสอบ นำเสนอแผนการตรวจสอบ พิจารณา อนุมัติ แก้ไข	แก้ไข		
	พิจารณา อนุมัติ แผนการตรวจสอบ				

A







6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการ (INPUT):

1. แบบคำขอบประมาณ (แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม)
2. แผน/ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
3. แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
4. เอกสารสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการ สทอภ. (ถ้ามี)
5. เอกสารการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ข้อมูลในระบบ PBM
7. แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และเสนอผู้บริหาร สทอภ. เพื่อทราบ

7. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบคณะกรรมการ สทอภ. ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2564
2. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และ การประชุม พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจากทุกแหล่งเงิน พ.ศ. 2560
5. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และเสนอผู้บริหาร สทอภ. เพื่อทราบ

8. อภิธานศัพท์:

1. คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ
2. ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) หมายความว่า ข้อตกลงหรือสัญญาการให้บริการ ระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ เพื่อให้บริการในระดับที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน โดยจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผลใช้บังคับภายในเวลาหรือเงื่อนไขที่กำหนด
3. หน่วยตรวจสอบ หมายความว่า สำนักตรวจสอบภายใน สทอภ.
4. หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานภายใน สทอภ.
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
6. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

7. หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบ
8. แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ระยะเวลา 5 ปี
9. แผนการตรวจสอบประจำปี หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
10. เปิดตรวจ หมายความว่า การประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบ กับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขต การตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ
11. ปิดตรวจ หมายความว่า การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ถูกตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นสิ่งที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดี และปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ :

ผู้จัดทำ :



(นางสาวศิญาภรณ์ คันธกัลยาพงศ์)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ

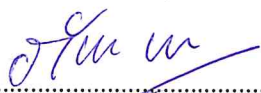
.....23 /พ.ค..... /65.....



(นายกมล รุปสมุทธร)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

.....23 /พ.ค..... /65.....



(นางสาวกัญศราภรณ์ พงษ์อมตย์)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....23 /พ.ค..... /65.....



(นางสาวโสภี ศรีประสิทธิ์)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

.....23 /พ.ค..... /65.....



(นางสาวอัญชลี อินไชย)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

.....23 /พ.ค..... /65.....

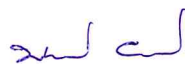


(นายอิทธิพล เชยอำ)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

.....23 /พ.ค..... /65.....

ผู้อนุมัติ :



(นางมาลิน บุญเรือง)

ผอ. สดส.

.....23 /พ.ค..... /2565.....

บทที่ 1

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงาน โดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มี การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ได้แก่

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการบัญชี
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

คำจำกัดความ

1. ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service level Agreement : SLA)
ข้อตกลงระดับการให้บริการ เป็นข้อตกลงหรือสัญญาการให้บริการ ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อให้บริการในระดับที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน โดยจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผลใช้บังคับภายในเวลาหรือเงื่อนไขที่กำหนด
2. ผังกระบวนการ (Flow Process Chart)
ผังกระบวนการ (Flow Process Chart) เป็นเครื่องมือขึ้นสำคัญที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลได้อย่างละเอียด กระชับ ประกอบด้วยสัญลักษณ์ คำบรรยายและลายเส้น เพื่อบอกรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ เพื่อช่วยให้สามารถมองเห็นภาพของกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนตั้งแต่ต้น จนถึง และนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น
3. การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)
กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการ ปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่ง มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) อันจะทำให้ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการ ยอมรับจากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- 1) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้อง กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับการก านตรวจสอบภายใน
- 2) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความเที่ยงธรรม
- 3) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ ประกอบวิชาชีพ
- 4) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมี การปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ
- 2) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่ม คุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย
- 3) การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4) การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

5) การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ ซึ่งหลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ การ รายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความ เหมาะสม

6) การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

7) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหาร ยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

เพื่อการส่งเสริมการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเพิ่มมูลค่าขององค์กร เพื่อให้องค์กรได้รับผลตอบแทนระยะยาวสูงสุด และได้รับการพัฒนาให้มีการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน การตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าวได้เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ

1) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี Good Corporate Governance และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน Transparency ซึ่งเป็นข้อเรียกร้องและความต้องการจากสังคมภายในประเทศ

2) ส่งเสริมให้มีเกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ Accountability and Responsibility

3) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน Efficiency and Effectiveness of Performance เพราะการตรวจสอบเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทางด้านการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน ระบบบัญชี รวมทั้งระบบสารสนเทศของทั้งองค์กรฯ

4) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ Check and Balance ส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพจน์ไม่ชอบหรือการทุจริตในองค์กร จึงลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน ข้อมูลจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ความรับผิดชอบและอำนาจ

บทที่ 2

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service level Agreement : SLA) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

1. ภาพรวมของสัญญา (Agreement Overview)

ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement – SLA) ระหว่าง สำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็น “ผู้ให้บริการ” กับ หน่วยงานภายใน สทอภ. ซึ่งเป็น “ผู้รับบริการ” เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ข้อตกลงนี้แสดงรายละเอียดของการให้บริการตรวจสอบภายในทั้งหมดตามความเข้าใจร่วมกันของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหลัก

2. วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย (Goals & Objectives)

SLA นี้จัดทำขึ้นเพื่อความเหมาะสมและถือเป็นการทำพันธะสัญญาร่วมกันในการให้บริการ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการจะรักษาระดับการให้บริการการตรวจสอบภายในตามข้อตกลงนี้ เป้าหมายของข้อตกลงนี้คือการยอมรับร่วมกันในการให้บริการตรวจสอบภายในระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ

3. ขอบเขตการให้บริการ

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชีการเงินและการดำเนินงาน
2. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้
3. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

4. กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนการตรวจสอบ การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์ อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและใช้เวลาตรวจสอบเท่าไรโดยใช้

ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณและอัตราค่าจ้างที่กำหนด ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับ เรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

1.2 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ดังนั้นแผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด วัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติของ องค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงาน หรือกิจกรรมและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการดังนี้

2.2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ ภายในแต่ละคนมีความถนัดความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญ และ ประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ

2.2.2 วิธีปฏิบัติกรตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

2.2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียด สม่าเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการสอบที่กำหนดไว้ รวมถึงเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

สามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบภายใน ควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ ต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผล และความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบจะเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม

2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่า ทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการเอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบถามรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

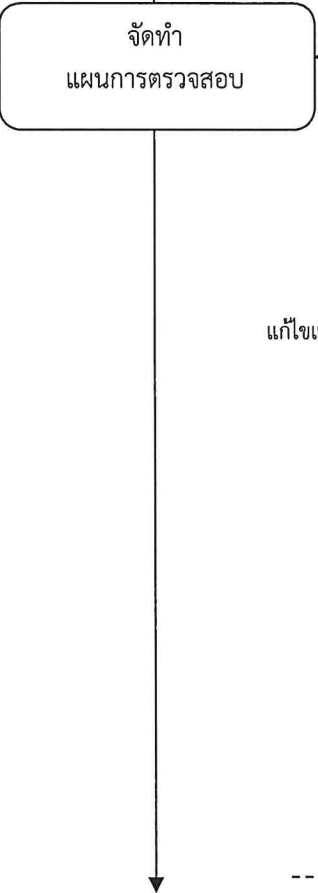
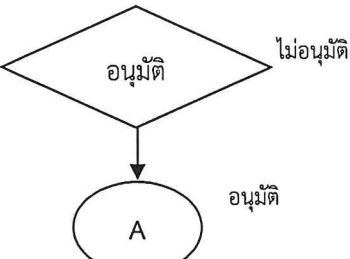
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำ เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

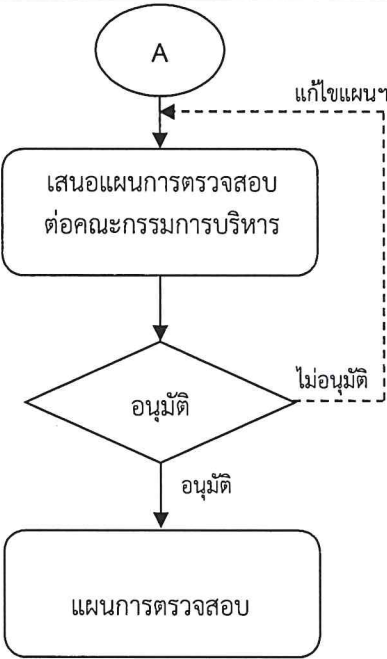
3.2 การติดตามผล (Follow Up) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจ และผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แผนภูมิการทำงาน (Flow chart)

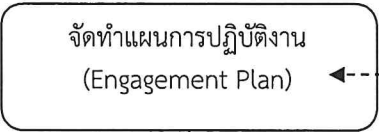
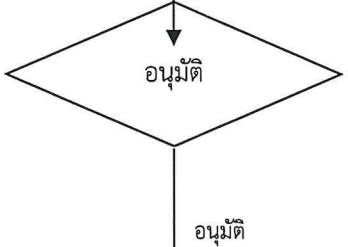
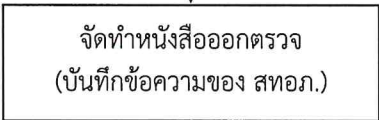
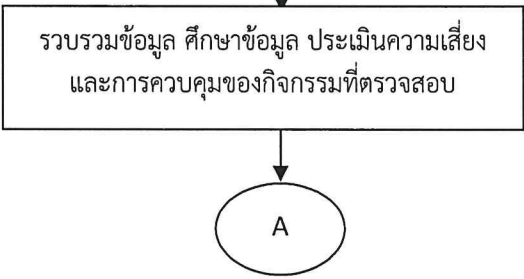
1.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ

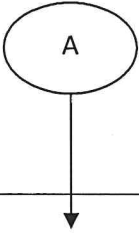
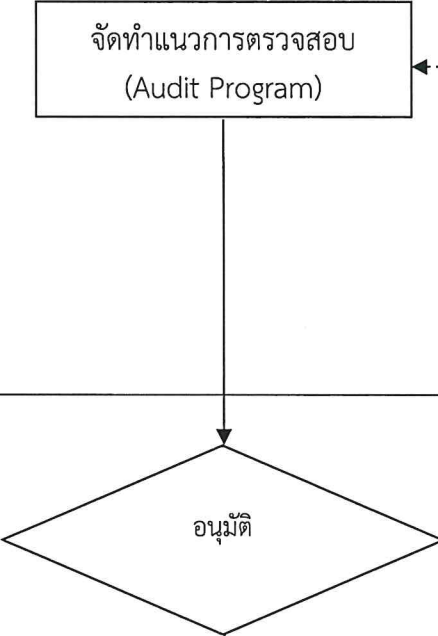
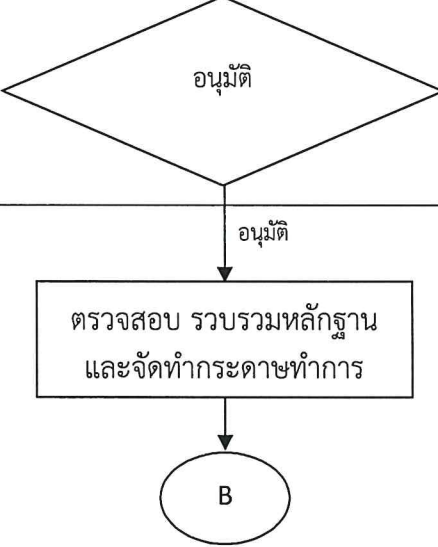
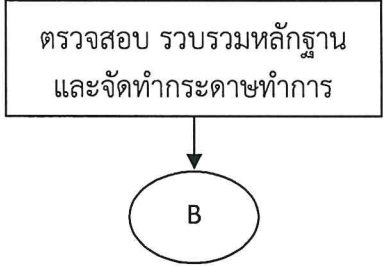
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน		● แผนการตรวจสอบระยะยาว ● แผนการตรวจสอบประจำปี ● เอกสารอื่น ๆ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบายและยุทธศาสตร์ สทอภ. การประเมินความเสี่ยงฯ - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงจากรายงานผลการประเมินความเสี่ยงองค์กร หรือผลการประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินนี้จัดทำขึ้นจากการรวบรวมจากการสัมภาษณ์ การรวบรวมเอกสารข้อมูล ฯลฯ รวมถึงการขอข้อมูลและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความเสี่ยงของผู้บริหารระดับสำนักขึ้นไป สทอภ. และนักตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี ควรมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวและ/หรือแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. คณะกรรมการตรวจสอบ		● แผนการตรวจสอบระยะยาว ● แผนการตรวจสอบประจำปี - คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติแผนระยะยาวและ/หรือแผนการตรวจสอบประจำปี

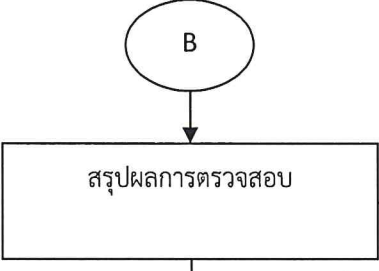
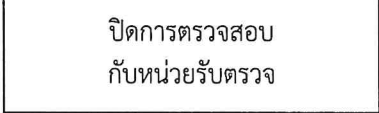
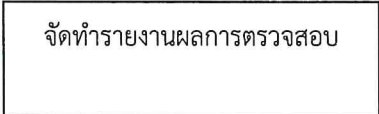
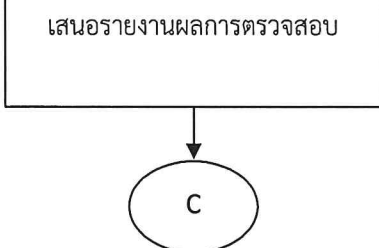
1.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ

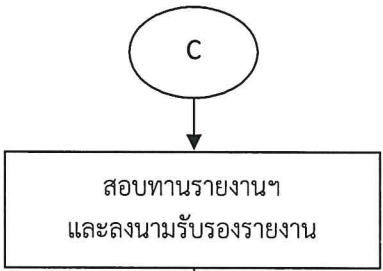
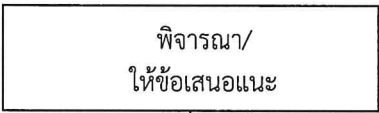
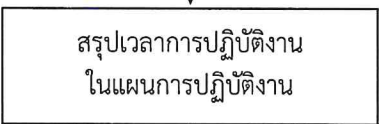
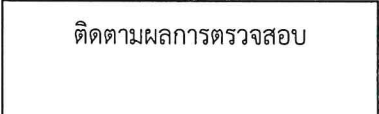
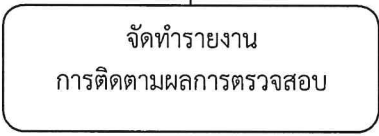
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	 <pre> graph TD A((A)) --> B[เสนอแผนการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการบริหาร] B --> C{อนุมัติ} C -- ไม่อนุมัติ --> D[แก้ไขแผนฯ] D -.-> B C -- อนุมัติ --> E[แผนการตรวจสอบ] </pre>	● แผนการตรวจสอบระยะยาว ● แผนการตรวจสอบประจำปี - คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริหาร สทอภ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - กรณีที่คณะกรรมการบริหาร สทอภ. เสนอให้ปรับแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการปรับแก้ไขแผนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร สทอภ. และนำเสนอแผนการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมฯ ครั่งถัดไป - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในตามช่องทางต่าง ๆ เช่น แจกเวียนผ่านระบบสารบัญ ประกาศในเว็บ Intranet ของสำนักงานฯ

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		● แผนการตรวจสอบประจำปี ● แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
2. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน		● แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน พิจารณาความเหมาะสมของกระบวนการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ ในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มอบหมายงานตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ซึ่งอาจมอบหมายในลักษณะ 1งาน: 1คน หรือ 1งาน: 1ทีมตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		● หนังสือออกตรวจ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือออกตรวจ - หนังสือออกตรวจต้องกำหนดที่สำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ รายชื่อผู้ตรวจสอบฯ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการและ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		● ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ● เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการตรวจสอบครั้งก่อน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ และ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมที่ตรวจสอบ - ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในชำนาญการหรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน		● แผนการตรวจสอบ (Audit Program) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำแนว การตรวจสอบ โดยกำหนดรายละเอียดของ กิจกรรมที่ จะต้องทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และ ขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ และให้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
6. ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน		● แผนการตรวจสอบ (Audit Program) - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน พิจารณาความเพียงพอของกิจกรรมที่ ตรวจสอบ
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในชำนาญการหรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน		● กระดาษทำการ (Working Paper) ● เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ ตรวจสอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน - การรวบรวมหลักฐาน ตามขั้นตอน และ วิธีการที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ - เลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม เช่น การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การ ยืนยันยอด ฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- สรุปผลการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบ โดยอ้างอิงข้อมูลที่ตรวจพบ ข้อมูลจากการสอบถาม ข้อมูลจากการเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบ
9. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน		- สรุปผลการตรวจสอบ - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาสรุปผลการตรวจสอบ และอนุมัติสรุปผลการตรวจสอบ
10. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน		- สรุปผลการตรวจสอบ - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบและให้ผู้รับตรวจชี้แจงในประเด็นที่ตรวจพบ พร้อมวางมาตรการเชิงป้องกัน
11. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- รายงานผลการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเป็นข้อสรุปของการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือเป็นการบอกกล่าวเรื่องราวที่สำคัญ ซึ่งได้รับมาในขณะที่ตรวจสอบ
12. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		- รายงานผลการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	 <pre> graph TD C((C)) --> B13[สอบทานรายงานฯ และลงนามรับรองรายงาน] </pre>	● รายงานผลการตรวจสอบ - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และลงนามรับรองรายงาน
14. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	 <pre> graph TD B13 --> B14[พิจารณา/ ให้ข้อเสนอแนะ] </pre>	● รายงานผลการตรวจสอบ - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เสนอ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อ ผสทอภ. และเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร สทอภ. ตามระยะเวลาที่กำหนด
15. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	 <pre> graph TD B14 --> B15[สรุปเวลาการปฏิบัติงาน ในแผนการปฏิบัติงาน] </pre>	● แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน บันทึกเวลาการปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
16. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	 <pre> graph TD B15 --> B16[ติดตามผลการตรวจสอบ] </pre>	● แบบติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในติดตามผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน FOR-IAO-06_สรุปผลการตรวจสอบ
17. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	 <pre> graph TD B16 --> B17[จัดทำรายงาน การติดตามผลการตรวจสอบ] </pre>	● รายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบฟอร์มและรายงาน

- แบบฟอร์มที่ 1 แผนการตรวจสอบ
- แบบฟอร์มที่ 2 แผนการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มที่ 3 ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- แบบฟอร์มที่ 4 แนวการตรวจสอบ
- แบบฟอร์มที่ 5 กระดาษทำการ
- แบบฟอร์มที่ 6 สรุปผลการตรวจสอบ
- แบบฟอร์มที่ 7 รายงานผลการตรวจสอบ
- แบบฟอร์มที่ 8 แบบติดตามผลการตรวจสอบ
- แบบฟอร์มที่ 9 รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ
- แบบฟอร์มที่ 10 กระดาษทำการสังเกตการณ์ตรวจนับพัสดุคงเหลือ
- แบบฟอร์มที่ 11 แบบสำรวจครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มที่ 12 บันทึกสังเกตการณ์
- แบบฟอร์มที่ 13 แบบฟอร์มลงนามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)
- แบบฟอร์มที่ 14 แบบฟอร์มข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)



สำนักตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ.....

1. ความสอดคล้องกับนโยบาย

.....

.....

.....

2. หน่วยงานรับผิดชอบ (หัวหน้าโครงการ)

สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม :

ฝ่าย :

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง :

โทรศัพท์ :

e-Mail :

3. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

5. รายละเอียดการดำเนินงาน

- 5.1 พื้นที่ดำเนินการ :
- 5.2 ระยะเวลาดำเนินการ :



สำนักตรวจสอบภายใน
แผนงาน และประมาณการทรัพยากรงานตรวจสอบ ตั้งแต่.....(เดือน ปี)..... -(เดือน ปี).....

ลำดับ	โครงการกิจกรรมที่ตรวจสอบ	จำนวน สิ่งที่ส่งมอบ (รายงาน)	ปี พ.ม.											บุคลากร (คน-วัน)
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
1														
2														
3														
4														
5														
	รวมทั้งสิ้น													

หมายเหตุ :



5.3 วิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Breakdown Structure)

.....

5.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	หน้าที่	ความรับผิดชอบ (%)

5.5 ผู้รับผิดชอบโครงการ (Responsibility Assignment Matrix)

กิจกรรม	ผู้ร่วมสังเกตเกณฑ์ 1	ผู้ร่วมสังเกตเกณฑ์ 2	ผู้ร่วมสังเกตเกณฑ์ 3	ผู้ร่วมสังเกตเกณฑ์ 4	ผู้ร่วมสังเกตเกณฑ์ 5

6. รายละเอียดตัวชี้วัด ของแผนงาน/โครงการ

6.1 ประเภทตัวชี้วัด

- ☐ สำนักงบประมาณ ☐ เป้าหมายการให้บริการ วท. ☐ คำรับรองการปฏิบัติราชการของ วท.
☐ ยุทธศาสตร์ (BSC) ☐ โครงการพัฒนา ☐ สนับสนุนผลผลิต

6.2 ตัวอย่าง :

6.3 สูตรการคำนวณ:

6.4 เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- หนึ่ง ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

รายละเอียด	เกณฑ์ การให้คะแนน

6.5 ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

[illegible]



7. ผลผลิตของโครงการ

.....

.....

.....

8. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

8.2 มูลค่าผลประโยชน์

- ☐ ด้านเศรษฐกิจ : บาท
- ☐ ด้านสังคม : บาท
- ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม : บาท
- ☐ ด้านการจัดการรายได้ : บาท

9. งบประมาณ

9.1 งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 วงเงิน บาท

ปี	เงินแผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณ				รวมทั้งสิ้น
		เงินทุน	เงินรายได้	เงินบริหารความเสี่ยง	เงินวัดกรรม	

9.2 หมวดรายจ่าย (ให้ Break down ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยละเอียด)

รายละเอียดงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)

(ตัวเลขทุกรายการ)

9.3 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุเฉพาะหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง/ระบุทศนิยม 2 ตำแหน่ง)

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559											
		ด.ค.	ก.ม.	ก.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
รวมทั้งสิ้น													

(ตัวเลขทุกรายการ)

แบบฟอร์มที่ 2 แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ.....

เลขที่งาน

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ.....

วันที่เริ่มงาน.....

วันที่กำหนดงานแล้วเสร็จ

ลำดับ	ตารางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	วันที่เริ่ม- สิ้นสุด	วันที่ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

แผนการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้ ซึ่งอาจมีปัจจัยหลายอย่าง โดยพิจารณาตามความเหมาะสม และสมควร

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มที่ 4 แนวการตรวจสอบ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) แนวการตรวจสอบ			
เรื่อง	ปกติ	เลขที่งาน สดส-๐๐-๐๐	เลขหน้า ๓
		เลขที่อ้างอิง รหัสหน่วยรับตรวจ-๐๐๐ ถึง ๐๐๐	
	พิเศษ	วันที่เริ่ม - สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	
วัตถุประสงค์			
ขอบเขตการตรวจสอบ			
สิ่งที่ส่งมาด้วย (CONTENTS) - แนวการตรวจสอบ (AUDIT PROGRAM) รวม หน้า 		รายชื่อผู้ตรวจสอบ (ผู้ตรวจสอบไม่มีสิทธิได้เงิน หรือค่าตอบแทนในกิจกรรมที่ตรวจสอบหรือประเมินผล) ผู้ควบคุมการตรวจสอบ 	
...../...../.....		/...../.....	

แนวการตรวจสอบ			
เรื่อง	เลขที่งาน	สทส-XXX-XXX	เลขหน้า
	เลขที่อ้างอิง	รหัสหน่วยกับตรวจ-XXX	
กิจกรรมการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ	ผู้ตรวจ/วันที่

แบบฟอร์มที่ 5 กระดาษทำการ

[illegible]

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)				
กระดาดฟ้าการ- บันทึกผลการตรวจสอบ		เลขทึงงาน สดส-XX-XX เลขหน้า		
หน่วยงาน		เลขที่อ้างอิง รหัสหน่วยรับตรวจสอบ-XXX		
เรื่อง				
กิจกรรม ตรวจสอบ	Y	N	ขอบเขต /อ้างอิง	ผลการตรวจสอบ

แบบฟอร์มที่ 6 สรุปผลการตรวจสอบ



สำนักงานเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
สรุปผลการตรวจสอบ

หน้า.....

วันที่รายงานผล

เรื่อง	วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดการตรวจพบ	รายชื่อผู้ตรวจสอบ	
หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ	วันที่สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้ควบคุมการตรวจสอบ	
ประเด็นที่ตรวจสอบ	ความเห็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	วันที่แก้ไข/ รับทราบ
1.			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับการตรวจสอบ
(.....)

แบบฟอร์มที่ 7 รายงานผลการตรวจสอบ



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

สำนักตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง.....

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....

ระหว่างวันที่..... ถึง

1. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงรวมของผลการตรวจสอบ

1.1 สรุประดับความเสี่ยงตามผลการตรวจสอบ

ข้อ	หัวข้อการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง				ไม่พบความเสี่ยง	ประเด็นที่ตรวจพบ
		1	2	3	4		
รวมทั้งสิ้น							

1.2 ตารางวัดระดับการจัดการความเสี่ยงของผลการตรวจสอบภายใน

การจัดการความเสี่ยงโดยรวม Overall Risk Management Rating	No. of Issues (based on Issue Risk Rating)			
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
	Low Risk	Medium Risk	Relatively High Risk	High Risk
ดี (Good)	0 - 3 ข้อ	0	0	0
พึงพอใจ (Satisfactory)	4 - 10 ข้อ	1 - 7 ข้อ	0	0
ปานกลาง (Fair)	11 - 16 ข้อ	8 - 11 ข้อ	1 - 2 ข้อ	0
ไม่พึงพอใจ (Unsatisfactory)	17 - 20 ข้อ	12 - 14 ข้อ	3 - 4 ข้อ	0
ไม่สามารถยอมรับได้ (Unacceptable)	ตั้งแต่ 21 ข้อ ขึ้นไป	ตั้งแต่ 15 ข้อ ขึ้นไป	ตั้งแต่ 5 ข้อขึ้นไป	1 ข้อ

2. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยรับตรวจ

.....
.....
.....

3. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....
.....
.....

4. ขอบเขตการตรวจสอบ

.....
.....
.....

5. วิธีการตรวจสอบ

.....
.....
.....

6. ชื่อผู้ตรวจสอบ

.....
.....
.....

7. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ: วัน

.....
.....
.....

8. ข้อมูลที่ตรวจสอบ

.....
.....
.....

9. เอกสารที่ตรวจสอบ/เอกสารแนบ

.....
.....
.....

10. สรุปผลการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต	ความคิดเห็นของผู้รับตรวจ/ ระยะเวลาในการแก้ไข/ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มที่ 8 แบบติดตามผลการตรวจสอบ



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
แบบติดตามผลการตรวจสอบ

วันที่

หน่วยงานที่ได้รับการติดตาม :

ติดตามผลจากการตรวจสอบงาน :

ลำดับ	เรื่องที่ติดตาม	วันที่แก้ไข เสร็จ	ผลการติดตาม	สถานะ	วันที่ติดตาม	วันที่ติดตาม ครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ติดตาม

ลงชื่อ.....ผู้รับการติดตาม

สถานะ : C = Completed (เสร็จสมบูรณ์) O = On Process (อยู่ระหว่างดำเนินการ) P = Pending (อยู่ระหว่างวางแผน)

แบบฟอร์มที่ 9 รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการติดตาม

ติดตามผลจากการตรวจสอบงาน :

วันที่ติดตาม ถึง

สำนักตรวจสอบภายใน ได้ติดตามผลการตรวจสอบ ในระหว่างวันที่.....
ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตาม ดังนี้

ลำดับที่	ประเด็นที่ติดตาม	การแก้ไข/ปรับปรุง	ผลการติดตาม	สถานะ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มที่ 10 กระดาษทำการสังเกตการณ์ตรวจนับพัสดุคงเหลือ



กระดาษทำการสังเกตการณ์ตรวจนับพัสดุคงเหลือ

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....คลังพัสดุ.....
ตั้งอยู่ที่.....

1. สภาพทั่วไปของคลังเก็บพัสดุ
.....
2. ลักษณะของสิ่งของซึ่งเก็บรักษาในคลังพัสดุแห่งนี้
.....
3. รายงานคณะกรรมการตรวจ นับพัสดุที่ได้รับมอบหมาย

3.1	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	มา/ไม่มาปฏิบัติหน้าที่
3.2	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	มา/ไม่มาปฏิบัติหน้าที่
3.3	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	มา/ไม่มาปฏิบัติหน้าที่
3.4	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	มา/ไม่มาปฏิบัติหน้าที่
4. วิธีการตรวจนับที่ใช้
.....
5. ความเห็นของผู้ตรวจเกี่ยวกับการสังเกตการณ์
 - 5.1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่ตรวจนับพัสดุ
.....
 - 5.2 ความรัดกุมในการเก็บรักษาพัสดุ
.....
 - 5.3 ปริมาณพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ
.....
 - 5.4 ข้อสังเกตอื่น ๆ
.....

ลงนาม.....ผู้รับตรวจ ลงนาม.....ผู้ตรวจ
(.....) (.....)

ลงนาม.....ผู้สอบทาน
(.....)

แบบฟอร์มที่ 12 บันทึกสังเกตการณ์



บันทึกสังเกตการณ์

สังเกตการณ์ ชื่อพัสดุ/โครงการ

วันที่ ระหว่างเวลา น. สถานที่

นักตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบสังเกตการณ์พร้อมกับบุคคลในฐานต่างๆ ตามรายชื่อข้างท้ายนี้
ในการยื่นเอกสาร และเปิดซอง เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่น
ซอง ชื่อพัสดุ/โครงการ ตามประกาศเลขที่
..... ลงวันที่ ของ โดยมีราคากลางรวมทั้งสิ้น
..... บาท (.....)

ผลการตรวจสอบสังเกตการณ์

ข้อมูลทั่วไป

1.
2.
3.
4.
5.

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ.....

- | | | |
|--------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. คณะกรรมการ..... | เข้าปฏิบัติหน้าที่ | ท่าน ได้แก่ |
| 1.1 | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 1.2 | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 1.3 | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 1.4 | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.5 | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

2. มีผู้ยื่นเอกสาร..... จำนวน ราย คือ

.....

3. เรื่องทั่วไป

.....

ในการสังเกตการณ์ครั้งนี้ พบว่า

.....

ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

.....

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นรายการที่มีอยู่ในวัน เวลา ที่ทำการสังเกตการณ์จริง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ในฐานะ ประธานกรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้สังเกตการณ์
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ในฐานะ กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

แบบฟอร์มที่ 13 แบบฟอร์มลงนามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

แบบฟอร์มลงนามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

กระบวนการ.....

วัตถุประสงค์ของข้อตกลงระดับการให้บริการ (Purpose of Service Level Agreement)

วัตถุประสงค์ของข้อตกลงระดับการให้บริการฉบับนี้ เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการในงาน.....โดยที่ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการตกลงว่าจะปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามที่ระบุในรายละเอียด

1.
2.

โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิก ข้อตกลงระดับการให้บริการ ต้องได้รับความยินยอม ทั้งจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

ข้อตกลงระดับการให้บริการ SLA :.....		
ผู้ให้บริการ		ผู้รับบริการ
ชื่อ - สกุล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ชื่อ - สกุล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

