



Workflow (สายสนับสนุน)
ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

กองกลาง
(หน่วยตรวจสอบภายใน)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานตรวจสอบภายใน									
	1. การรับหนังสือราชการ	ฉบับ	400	-	-	0.07	-	-	28.00
	2. การส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	20	-	-	0.29	-	-	5.80
	3. การส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	150	-	-	0.14	-	-	21.00
	4. การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	-	-	0.14	-	-	1.68
	5. การทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	-	-	0.57	-	-	0.57
	6. การประชุม	ครั้ง	11	-	-	0.38	-	-	4.18
	7. การจัดทำจูลสารหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	9.00	-	-	36.00
	8. กระบวนการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ (KM)	ครั้ง	12	-	-	5.00	-	-	60.00
	9. การดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	52	-	-	0.08	-	-	4.16
	10. การพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	-	-	0.17	-	-	0.68
	11. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1.00	-	-	1.00
	12. รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	13. รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment)	ครั้ง	12	-	-	2.00	-	-	24.00
	14. การสำรวจความพึงพอใจ	ครั้ง	14	-	-	1.00	-	-	14.00
	15. รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	16. งานระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	17. การตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	-	7.00	-	-	84.00
	18. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	19. กระบวนการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	20. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	21. การตรวจสอบ e-Auction	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	22. การตรวจสอบการผลิตน้ำดื่มราชภัฏ	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	23. การตรวจสอบคำปรึกษาพยาบาล	ครั้ง	1	-	-	3.00	-	-	3.00
	24. การตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	25. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน GFMS	ครั้ง	230	-	-	0.57	-	-	131.10
	26. งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ	ครั้ง	230	-	-	0.28	-	-	64.40
	27. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	28. การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	ครั้ง	32	-	-	0.42	-	-	13.44
	29. การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน	ครั้ง	4	-	-	20.00	-	-	80.00
	30. การตรวจสอบงบลงทุน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
	31. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	32. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	33. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	34. การเบิกจ่าย e-GP	ครั้ง	12	-	-	0.04	-	-	0.48

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
35.	การคืนเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	1.00	-	-	15.00
36.	การยืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	0.02	-	-	0.30
37.	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและระยะยาว	ครั้ง	1	-	-	10.00	-	-	10.00
38.	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7.00	-	-	7.00
39.	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
40.	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
41.	ตรวจสอบทางการเงิน	ครั้ง	4	-	-	30.00	-	-	120.00
42.	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ครั้ง	2	-	-	21.00	-	-	42.00
43.	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ครั้ง	4	-	-	7.00	-	-	28.00
44.	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2	-	-	30.00	-	-	60.00
45.	ตรวจสอบงานสารสนเทศ	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
46.	ตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
47.	การติดตามผลการตรวจสอบ	หน่วย	12	-	-	3.00	-	-	36.00
48.	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	หน่วย	12	-	-	2.00	-	-	24.00
49.	จัดทำ ปอ.1	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
50.	จัดทำ ปอ.2	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
51.	จัดทำ ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
52.	จัดทำ ปส.	ครั้ง	2	-	-	5.00	-	-	10.00
53.	แบบติดตาม ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
54.	การจัดทำกฎบัตร	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
55.	นโยบายการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
56.	ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	6	-	-	1.00	-	-	6.00
57.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
58.	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	4.00	-	-	8.00
59.	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนบริหาร	ครั้ง	3	-	-	5.00	-	-	15.00
60.	ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน								
61.	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
62.	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	15.00	-	-	15.00
63.	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	14	-	-	5.00	-	-	70.00
64.	รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
65.	ควบคุมให้มีการดำเนินงานตามแผนและระเบียบ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
66.	ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
67.	การควบคุมดูแลรักษาพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
68.	ควบคุมการใช้พลังงาน	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
69.	การควบคุมระบบการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
70.	ควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
71.	การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายระบบการควบคุมภายใน และการจัด การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	150	-	-	0.14	-	-	21.00
72.	การจัดทำกรอบความประพฤติ	ครั้ง	1	-	-	2.00	-	-	2.00

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	73. การเขียนหนังสือราชการ	ฉบับ	272	-	-	0.02	-	-	5.44
	74. การสอบทานความถูกต้องของหนังสือราชการ	ฉบับ	121	-	-	0.02	-	-	2.42
				รวม			-	-	1,760.35
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง			-		
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน			-		
				จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			7.65		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานตรวจสอบภายใน									
	1. การรับหนังสือราชการ	ฉบับ	400	-	-	0.07	-	-	28.00
	2. การส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	20	-	-	0.29	-	-	5.80
	3. การส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	150	-	-	0.14	-	-	21.00
	4. การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	-	-	0.14	-	-	1.68
	5. การทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	-	-	0.57	-	-	0.57
	6. การประชุม	ครั้ง	11	-	-	0.38	-	-	4.18
	7. การจัดทำจุลสารหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	9.00	-	-	36.00
	8. กระบวนการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ (KM)	ครั้ง	12	-	-	5.00	-	-	60.00
	9. การดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	52	-	-	0.08	-	-	4.16
	10. การพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	-	-	0.17	-	-	0.68
	11. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1.00	-	-	1.00
	12. รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	13. รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment)	ครั้ง	12	-	-	2.00	-	-	24.00
	14. การสำรวจความพึงพอใจ	ครั้ง	14	-	-	1.00	-	-	14.00
	15. รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	16. งานระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	17. การตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	-	7.00	-	-	84.00
	18. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	19. กระบวนการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	20. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	21. การตรวจสอบ e-Auction	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	22. การตรวจสอบการผลิตน้ำดื่มราชภัฏ	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	23. การตรวจสอบคำรักษาพยาบาล	ครั้ง	1	-	-	3.00	-	-	3.00
	24. การตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	25. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน GFMS	ครั้ง	230	-	-	0.57	-	-	131.10
	26. งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ	ครั้ง	230	-	-	0.28	-	-	64.40
	27. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	28. การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	ครั้ง	32	-	-	0.42	-	-	13.44
	29. การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน	ครั้ง	4	-	-	20.00	-	-	80.00
	30. การตรวจสอบงบลงทุน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
	31. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	32. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	33. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	34. การเบิกจ่าย e-GP	ครั้ง	12	-	-	0.04	-	-	0.48

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
35.	การคืนเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	1.00	-	-	15.00
36.	การยืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	0.02	-	-	0.30
37.	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและระยะยาว	ครั้ง	1	-	-	10.00	-	-	10.00
38.	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7.00	-	-	7.00
39.	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
40.	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
41.	ตรวจสอบทางการเงิน	ครั้ง	4	-	-	30.00	-	-	120.00
42.	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ครั้ง	2	-	-	21.00	-	-	42.00
43.	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ครั้ง	4	-	-	7.00	-	-	28.00
44.	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2	-	-	30.00	-	-	60.00
45.	ตรวจสอบงานสารสนเทศ	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
46.	ตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
47.	การติดตามผลการตรวจสอบ	หน่วย	12	-	-	3.00	-	-	36.00
48.	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	หน่วย	12	-	-	2.00	-	-	24.00
49.	จัดทำ ปอ.1	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
50.	จัดทำ ปอ.2	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
51.	จัดทำ ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
52.	จัดทำ ปส.	ครั้ง	2	-	-	5.00	-	-	10.00
53.	แบบติดตาม ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
54.	การจัดทำกฎบัตร	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
55.	นโยบายการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
56.	ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	6	-	-	1.00	-	-	6.00
57.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
58.	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	4.00	-	-	8.00
59.	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนบริหาร	ครั้ง	3	-	-	5.00	-	-	15.00
60.	ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน								
61.	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
62.	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	15.00	-	-	15.00
63.	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	14	-	-	5.00	-	-	70.00
64.	รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
65.	ควบคุมให้มีการดำเนินงานตามแผนและระเบียบ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
66.	ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
67.	การควบคุมดูแลรักษาพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
68.	ควบคุมการใช้พลังงาน	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
69.	การควบคุมระบบการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
70.	ควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
71.	การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายระบบการควบคุมภายใน และการจัด การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	150	-	-	0.14	-	-	21.00
72.	การจัดทำกรอบความประพฤติ	ครั้ง	1	-	-	2.00	-	-	2.00

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	73. การเขียนหนังสือราชการ	ฉบับ	272	-	-	0.02	-	-	5.44
	74. การสอบทานความถูกต้องของหนังสือราชการ	ฉบับ	121	-	-	0.02	-	-	2.42
				รวม			-	-	1,760.35
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง				-	
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน				-	
				จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี				7.65	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานตรวจสอบภายใน									
	1. การรับหนังสือราชการ	ฉบับ	400	-	-	0.07	-	-	28.00
	2. การส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	20	-	-	0.29	-	-	5.80
	3. การส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	150	-	-	0.14	-	-	21.00
	4. การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	-	-	0.14	-	-	1.68
	5. การทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	-	-	0.57	-	-	0.57
	6. การประชุม	ครั้ง	11	-	-	0.38	-	-	4.18
	7. การจัดทำจุลสารหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	9.00	-	-	36.00
	8. กระบวนการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ (KM)	ครั้ง	12	-	-	5.00	-	-	60.00
	9. การดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	52	-	-	0.08	-	-	4.16
	10. การพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	-	-	0.17	-	-	0.68
	11. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1.00	-	-	1.00
	12. รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	13. รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment)	ครั้ง	12	-	-	2.00	-	-	24.00
	14. การสำรวจความพึงพอใจ	ครั้ง	14	-	-	1.00	-	-	14.00
	15. รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	16. งานระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	17. การตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	-	7.00	-	-	84.00
	18. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	19. กระบวนการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	20. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	21. การตรวจสอบ e-Auction	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	22. การตรวจสอบการผลิตน้ำดื่มราชภัฏ	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	23. การตรวจสอบคำรักษาพยาบาล	ครั้ง	1	-	-	3.00	-	-	3.00
	24. การตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	25. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน GFMIS	ครั้ง	230	-	-	0.57	-	-	131.10
	26. งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ	ครั้ง	230	-	-	0.28	-	-	64.40
	27. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	28. การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	ครั้ง	32	-	-	0.42	-	-	13.44
	29. การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน	ครั้ง	4	-	-	20.00	-	-	80.00
	30. การตรวจสอบงบลงทุน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
	31. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	32. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	33. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	34. การเบิกจ่าย e-GP	ครั้ง	12	-	-	0.04	-	-	0.48

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	35. การคืนเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	1.00	-	-	15.00
	36. การยืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	0.02	-	-	0.30
	37. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและระยะยาว	ครั้ง	1	-	-	10.00	-	-	10.00
	38. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7.00	-	-	7.00
	39. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	40. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	41. ตรวจสอบทางการเงิน	ครั้ง	4	-	-	30.00	-	-	120.00
	42. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ครั้ง	2	-	-	21.00	-	-	42.00
	43. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ครั้ง	4	-	-	7.00	-	-	28.00
	44. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2	-	-	30.00	-	-	60.00
	45. ตรวจสอบงานสารสนเทศ	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
	46. ตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
	47. การติดตามผลการตรวจสอบ	หน่วย	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	48. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	หน่วย	12	-	-	2.00	-	-	24.00
	49. จัดทำ ปอ.1	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	50. จัดทำ ปอ.2	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	51. จัดทำ ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	52. จัดทำ ปส.	ครั้ง	2	-	-	5.00	-	-	10.00
	53. แบบติดตาม ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	54. การจัดทำกฎบัตร	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	55. นโยบายการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	56. ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	6	-	-	1.00	-	-	6.00
	57. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
	58. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	4.00	-	-	8.00
	59. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนบริหาร	ครั้ง	3	-	-	5.00	-	-	15.00
	60. ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-
	61. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
	62. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	15.00	-	-	15.00
	63. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	14	-	-	5.00	-	-	70.00
	64. รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
	65. ควบคุมให้มีการดำเนินงานตามแผนและระเบียบ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
	66. ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
	67. การควบคุมดูแลรักษาพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
	68. ควบคุมการใช้พลังงาน	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
	69. การควบคุมระบบการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
	70. ควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
	71. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายระบบการควบคุมภายใน และการจัด การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	150	-	-	0.14	-	-	21.00
	72. การจัดทำกรอบความประพฤติ	ครั้ง	1	-	-	2.00	-	-	2.00

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	73. การเขียนหนังสือราชการ	ฉบับ	272	-	-	0.02	-	-	5.44
	74. การสอบทานความถูกต้องของหนังสือราชการ	ฉบับ	121	-	-	0.02	-	-	2.42
							-	-	1,760.35
									-
									-
									7.65

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานตรวจสอบภายใน									
	1. การรับหนังสือราชการ	ฉบับ	400	-	-	0.07	-	-	28.00
	2. การส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	20	-	-	0.29	-	-	5.80
	3. การส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	150	-	-	0.14	-	-	21.00
	4. การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	-	-	0.14	-	-	1.68
	5. การทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	-	-	0.57	-	-	0.57
	6. การประชุม	ครั้ง	11	-	-	0.38	-	-	4.18
	7. การจัดทำจูลสารหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	9.00	-	-	36.00
	8. กระบวนการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ (KM)	ครั้ง	12	-	-	5.00	-	-	60.00
	9. การดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	52	-	-	0.08	-	-	4.16
	10. การพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	-	-	0.17	-	-	0.68
	11. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1.00	-	-	1.00
	12. รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	13. รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment)	ครั้ง	12	-	-	2.00	-	-	24.00
	14. การสำรวจความพึงพอใจ	ครั้ง	14	-	-	1.00	-	-	14.00
	15. รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	16. งานระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	17. การตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	-	7.00	-	-	84.00
	18. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	19. กระบวนการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	20. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	21. การตรวจสอบ e-Auction	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	22. การตรวจสอบการผลิตน้ำดื่มราชภัฏ	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	23. การตรวจสอบคำรักษาพยาบาล	ครั้ง	1	-	-	3.00	-	-	3.00
	24. การตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	25. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน GFMIS	ครั้ง	230	-	-	0.57	-	-	131.10
	26. งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ	ครั้ง	230	-	-	0.28	-	-	64.40
	27. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	28. การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	ครั้ง	32	-	-	0.42	-	-	13.44
	29. การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน	ครั้ง	4	-	-	20.00	-	-	80.00
	30. การตรวจสอบงบลงทุน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
	31. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	32. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	33. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	34. การเบิกจ่าย e-GP	ครั้ง	12	-	-	0.04	-	-	0.48

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
35.	การคืนเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	1.00	-	-	15.00
36.	การยืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	0.02	-	-	0.30
37.	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและระยะยาว	ครั้ง	1	-	-	10.00	-	-	10.00
38.	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7.00	-	-	7.00
39.	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
40.	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
41.	ตรวจสอบทางการเงิน	ครั้ง	4	-	-	30.00	-	-	120.00
42.	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ครั้ง	2	-	-	21.00	-	-	42.00
43.	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ครั้ง	4	-	-	7.00	-	-	28.00
44.	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2	-	-	30.00	-	-	60.00
45.	ตรวจสอบงานสารสนเทศ	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
46.	ตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
47.	การติดตามผลการตรวจสอบ	หน่วย	12	-	-	3.00	-	-	36.00
48.	การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	หน่วย	12	-	-	2.00	-	-	24.00
49.	จัดทำ ปอ.1	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
50.	จัดทำ ปอ.2	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
51.	จัดทำ ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
52.	จัดทำ ปส.	ครั้ง	2	-	-	5.00	-	-	10.00
53.	แบบติดตาม ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
54.	การจัดทำกฎบัตร	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
55.	นโยบายการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
56.	ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	6	-	-	1.00	-	-	6.00
57.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
58.	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	4.00	-	-	8.00
59.	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนบริหาร	ครั้ง	3	-	-	5.00	-	-	15.00
60.	ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน			-	-		-	-	
61.	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
62.	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	15.00	-	-	15.00
63.	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	14	-	-	5.00	-	-	70.00
64.	รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
65.	ควบคุมให้มีการดำเนินงานตามแผนและระเบียบ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
66.	ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
67.	การควบคุมดูแลรักษาพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
68.	ควบคุมการใช้พลังงาน	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
69.	การควบคุมระบบการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
70.	ควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
71.	การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายระบบการควบคุมภายใน และการจัด การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	150	-	-	0.14	-	-	21.00
72.	การจัดทำกรอบความประพฤติ	ครั้ง	1	-	-	2.00	-	-	2.00

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
-	73. การเขียนหนังสือราชการ	ฉบับ	272	-	-	0.02	-	-	5.44
-	74. การสอบทานความถูกต้องของหนังสือราชการ	ฉบับ	121	-	-	0.02	-	-	2.42
รวม							-	-	1,760.35
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-		
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.65		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การวางแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ] B --> C[จัดทำระบบข้อมูล] C --> D[วิเคราะห์ข้อมูล] D --> E[เลือกปัจจัยเสี่ยงจากปัจจัยที่กำหนดโดยคำนึงถึงข้อมูลที่มีอยู่] E --> F[จัดทำบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง] F --> G[ขอความเห็นชอบปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจและอธิการบดีเพื่อเป็นข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน] G --> H[กำหนดรูปแบบของเอกสารที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง เช่น แบบสอบถาม, แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล เป็นต้น] H --> I((ต่อ)) </pre> <p>ก. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model)</p> <p>กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการโดยยึดหลักการของ Coso, หลักการบริหารจัดการ 5 ด้านของกรมบัญชีกลาง (ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ) หลักธรรมาภิบาล และแนวทางของสำนักงานประมาณ (สำหรับการตรวจสอบโครงการ)</p>		



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การวางแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ข. ดำเนินการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</p>		
<p>ค. การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit plan)</p>		



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

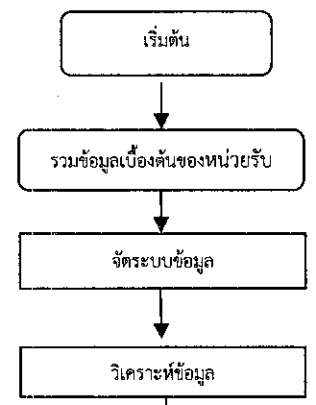
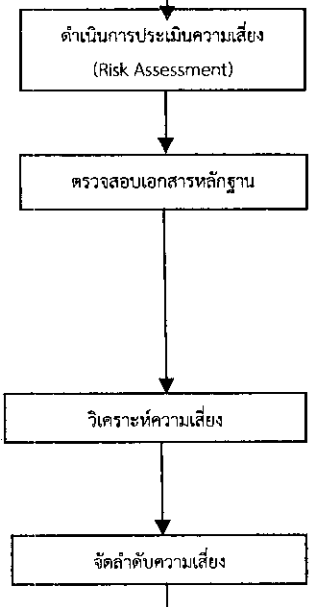
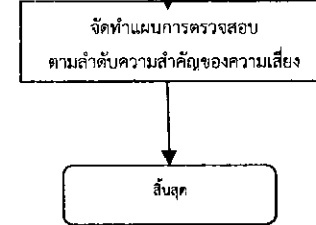
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับ] B --> C[จัดระบบข้อมูล] C --> D[วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model) - กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดให้ใช้ตามหนังสือที่คร. ๐๒๑๗/๓๐๐๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม 	<p>15 วัน</p> <p>10 วัน</p>
 <pre> graph TD E[ดำเนินการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)] --> F[ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน] F --> G[วิเคราะห์ความเสี่ยง] G --> H[จัดลำดับความเสี่ยง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แจกแบบสอบถามตามที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดแก่หน่วยรับตรวจ (คณะ/สำนัก/สถาบัน) - สัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของ หน่วยรับตรวจ - ประมวลผลและแปรผลข้อมูลจากแบบสอบถามฯ ส่งให้หน่วยรับตรวจ - สรุปผลและจัดลำดับหน่วยรับตรวจที่ต้องเข้าตรวจก่อนหลัง ตามคะแนนความเสี่ยงจากมากไปน้อย 	<p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>2 วัน</p>
 <pre> graph TD I[จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามลำดับความสำคัญของความเสี่ยง] --> J[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) 	<p>10 วัน</p>

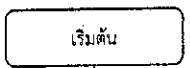
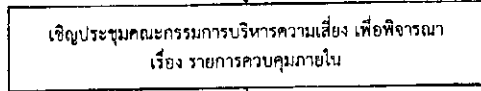
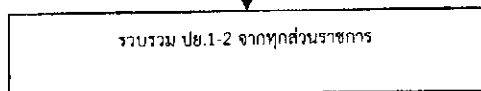
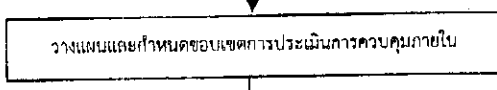
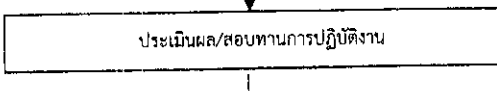
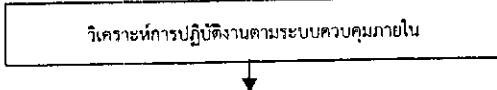
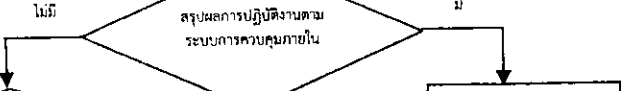
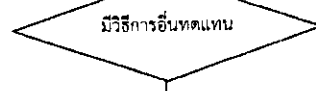

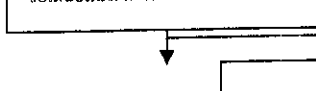






มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน
อนุมัติโดย นายประสิทธิ์ คະเครัมย์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- เชิญประชุมตามรายชื่อคำสั่งทุกส่วนราชการ ปีละ 2 ครั้ง	3 ชั่วโมง
	- หน่วยรับตรงดำเนินการจัดทำ ปย.1-2 และดำเนินการจัดส่งให้แก่หน่วยตรวจสอบ ได้แก่	3 วัน
	1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1) 2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)	
	- หน่วยตรวจสอบภายใน วางแผนและกำหนดขอบเขตการประเมินการควบคุมภายใน	2 วัน
	- หน่วยตรวจสอบภายใน ประเมินผลและสอบทาน การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรง	21 วัน
	- หน่วยตรวจสอบภายใน วิเคราะห์การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงตามระบบควบคุมภายใน	21 วัน
	- ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน ว่าหน่วยรับตรงได้ดำเนินการควบคุมภายในตามเอกสารที่ส่งมาหรือไม่ และหากหน่วยรับตรงมีการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบจึงสามารถวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบได้	3 วัน
	- ติดตามหน่วยรับตรงว่าได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบหรือไม่ หรือหากแนวทางแก้ไขไม่ทัน เพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยรับตรงมีข้อบกพร่องน้อยที่สุด	2 วัน
	- สรุปลงผลการประเมินโดยนำข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่ได้จากหน่วยรับตรง (ปย.1-2) มาทำการวิเคราะห์และสรุปผล	3 วัน
	- จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบข้อ 6 ได้แก่ ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 และปส.	10 วัน
	- สอบทานรายงานโดยเจ้าหน้าที่อาวุโส เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีความน่าเชื่อถือ	1 วัน
	- หัวหน้าส่วนงานย่อยลงลายมือชื่อ เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อ	1 ชั่วโมง
	- เสนออธิการบดีเพื่อรายงานข้อตรวจพบและผลการตรวจสอบ	1 วัน
	- เสนอ 3 ส่วนราชการ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการ (ค.ต.ป.) กรมบัญชีกลาง และกระทรวงศึกษาธิการ	3 ชั่วโมง

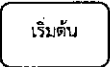
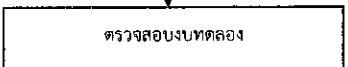
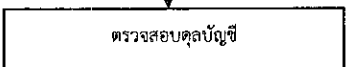
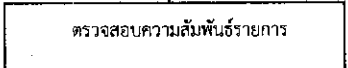
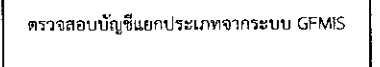
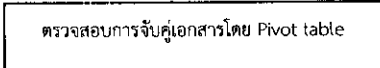
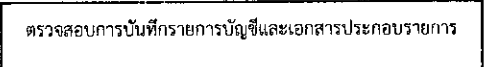


มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบบัญชี

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน
อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบยอดดุลบัญชีในช่อง "ยอดยกมา" ว่ามีบัญชีที่ยกยอดมา บัญชีใดแสดงยอดผิดดุลบัญชี เพื่อจำแนกข้อผิดพลาดว่าเป็นของปีปัจจุบันหรือปีก่อน. แล้วจึงตรวจสอบช่อง "ยอดยกไป" - ให้เรียกงบทดลองรายเดือนตามหน่วยเบิกจ่าย โดยระบุงวด 1 งวดที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลบัญชี 	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทจากยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ที่ปรากฏในงบทดลอง - การตรวจสอบ การใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทให้เหมาะสมกับหน่วยงาน 	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - การหาความสัมพันธ์ของบัญชีและจำนวนเงิน ที่ปรากฏในงบทดลองช่อง "เดบิต" และช่อง "เครดิต" - การหาความสัมพันธ์ของบัญชีและจำนวนเงินในงบทดลองช่อง "ยอดยกไป" 	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการตรวจสอบ - ระบุรายละเอียดและกำหนดโครงสร้าง ACC 1 หรือโครงสร้างอื่นที่รายละเอียดข้อมูล เช่น วันที่ผ่านรายการ จำนวนเงิน การกำหนดรายการอ้างอิง คีย์อ้างอิง - วิธีการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทโดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์ รายการบัญชีที่เกิดขึ้น ซึ่งบางบัญชีอาจใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารไม่ได้ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบเอกสาร ประกอบการบันทึก รายการที่เกี่ยวข้อง 	21 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเรียกบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน F4L3N แล้วบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูป Text file - เปิดแฟ้มข้อมูลที่อยู่ในรูป Text file แล้วทำ Pivot table 	21 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากที่ทำ Pivot table แล้วพบว่ารายการบัญชีบางรายการไม่สามารถจับคู่ได้ โดยมีผลลัพธ์ที่แสดงตัวเลขไม่เป็น 0 (ศูนย์) ซึ่งอาจเกิดจากบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วนหรือบันทึกรายการบัญชีซ้ำหรือคลาดเคลื่อน ซึ่งอาจพบว่าการบันทึกรายการบัญชีไม่สอดคล้องกับเอกสาร/หลักฐานประกอบรายการบัญชี บัญชีประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. การเก็บเอกสารด้านรับและนำส่งเงิน 2. การเก็บเอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน 3. การเก็บเอกสารด้านทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน 	21 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีกับเอกสารประกอบรายการอาจพบว่าบันทึกรายการไม่ครบถ้วน หรือบันทึกรายการซ้ำ หรือบันทึกรายการคลาดเคลื่อน ซึ่งบัญชีแต่ละบัญชีมีวิธีการแก้ไขในระบบ GFMS ที่แตกต่างกัน บางบัญชีส่วนราชการสามารถแก้ไขได้เอง แต่บางบัญชีต้องแจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีจะพิจารณาว่าเป็นรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในปีปัจจุบันหรือปีก่อน เนื่องจากการแก้ไขข้อผิดพลาดของรายการบัญชีในปีงบประมาณก่อน จะต้องดำเนินการแก้ไขกระดาษทำการแล้วจึงบันทึกการแก้ไขในระบบ GFMS ต่อไป 	30 วัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[การคัดเลือกเรื่อง/โครงการ (แบบ ตสน. 1-3)] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ - วิเคราะห์รายละเอียดเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ - เหตุผลการเลือกโครงการในการ ตรวจสอบการดำเนินงาน - วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ และสรุปผลการคัดเลือก - นำเสนอเรื่อง/โครงการที่คัดเลือก จะตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 	10 วัน
<pre> graph TD B --> C[การสำรวจเบื้องต้นและตัดสินใจตรวจสอบ (แบบ ตสน. 4-8)] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการสำรวจเบื้องต้น - ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ - ดำเนินการสำรวจเบื้องต้นตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน - รายงานสรุปผลการสำรวจเบื้องต้น 	5 วัน
<pre> graph TD C --> D[การประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง/โครงการที่จะตรวจสอบ - การประเมินความเสี่ยง 	15 วัน
<pre> graph TD D --> E[การวางแผนการตรวจสอบ (แบบ ตสน. 9-13)] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวการตรวจสอบโดยยึดผลการสำรวจเบื้องต้น - การทำผังการตรวจสอบตามโครงสร้างการบริหารงาน/โครงการ - การสุ่มตัวอย่าง - วิธีการสุ่มตัวอย่าง - เทคนิคและการสร้างเครื่องมือการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน - แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบ 	7 วัน
<pre> graph TD E --> F[การเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ (แบบ ตสน. 14-15)] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายผู้ตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน - กำจัดทำและส่งหนังสือเปิดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ - กำจัดเตรียมร่างประเด็นสำคัญสำหรับการเปิดตรวจ - กำประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อเปิดตรวจ - กำดำเนินการเปิดตรวจ - กำสรุปผลการเปิดตรวจ 	7 วัน
<pre> graph TD F --> G[ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยการรวบรวมข้อมูล] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลหลักฐาน - ลึกระดมข้อมูล 	45 วัน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> A[การจัดทำกระดาษทำการ] A --> B[การสรุปผลการตรวจสอบ] B --> C[การรายงานผลการตรวจสอบ] C --> D[การติดตามผลการตรวจสอบ] D --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำกระดาษทำการ (27 กระดาษทำการ) IA.I.A1-A3 IA.F.B.01-06 IA.K.C.01-10 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - การสรุปผลการตรวจสอบ 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนเสริมความสำเร็จของภา: รายงานผลการปฏิบัติงาน - รูปแบบการจัดทำรายงานเสนอ 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการติดตาม - ดำเนินการติดตามผล - รายงานผลการติดตาม 	5 วัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

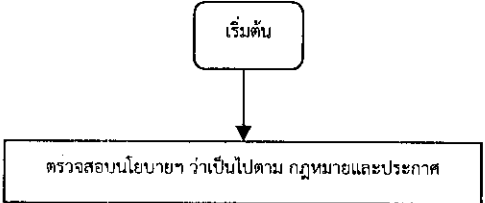
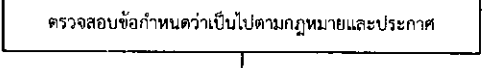
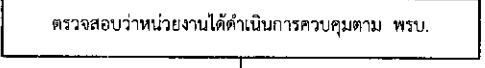
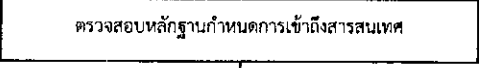
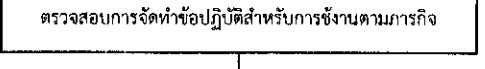
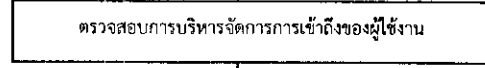
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)


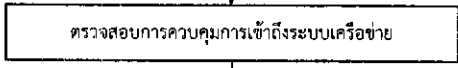

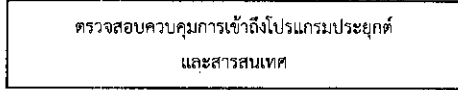
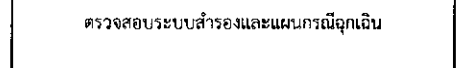
การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

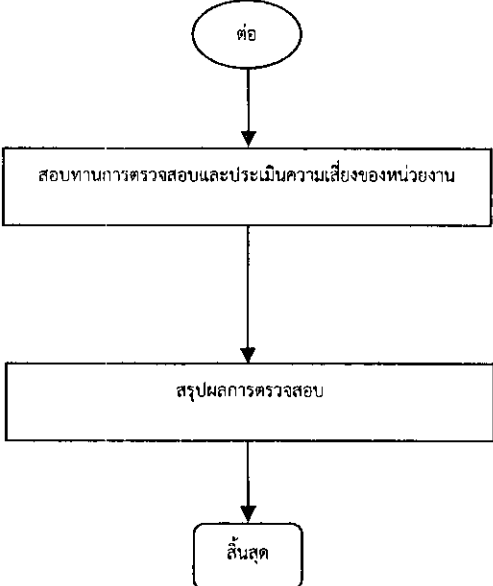
เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบนโยบายว่าเป็นไปตามกฎหมายและประกาศ] B --> C[ตรวจสอบข้อกำหนดว่าเป็นไปตามกฎหมายและประกาศ] C --> D[ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการควบคุมตาม พรบ.] D --> E[ตรวจสอบหลักฐานกำหนดการเข้าถึงสารสนเทศ] E --> F[ตรวจสอบการจัดทำข้อปฏิบัติสำหรับการใช้งานตามภารกิจ] F --> G[ตรวจสอบการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน] G --> H[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและข้อปฏิบัติ ครอบคลุมข้อกำหนดตามกำหนดและประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมฯ - การเผยแพร่นโยบาย และข้อปฏิบัติ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ สามารถเข้าถึงเข้าใจและปฏิบัติตามได้ 	0.5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่ชัดเจน - ทบทวนนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 	0.5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ให้กับผู้ใช้งานทราบ - สอดถามสัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 	0.5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงว่ามีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลทางกายภาพของหน่วยงานหรือไม่ - สอบทานสิทธิ การอนุญาต และการมอบอำนาจให้เป็นไปตามคำสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ - มีเอกสารแสดงการจัดประเภท และลำดับความสำคัญของข้อมูล เพื่อกำหนดการเข้าถึงและช่องทางที่เข้าถึง 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหน่วยงานได้จัดทำข้อปฏิบัติสำหรับการใช้งานสารสนเทศตามภารกิจหรือไม่ - ถ้ามีให้ตรวจสอบข้อกำหนดดังกล่าวว่าครอบคลุม การควบคุมการเข้าถึงและการควบคุมด้านความปลอดภัยหรือไม่ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานว่าหน่วยงานได้จัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ใช้งาน เป็นประจำหรือไม่ ด้วยวิธีการใด - สอบทานว่ามีข้อกำหนดในการลงทะเบียน และผังขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียน - สอบทานว่ามีข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ 	1 วัน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานเอกสารแสดงการกำหนดสิทธิ์ใน (ตารางกำหนดสิทธิ์) แต่ละระบบว่ามี User จำนวนกี่คน มีการสร้าง User ร่วมได้หรือไม่ สิทธิที่ให้แก่แต่ละกลุ่มเป็นอย่างไร เหมาะสมหรือไม่ ทั้งนี้อาจดำเนินการตรวจสอบทุกระบบหรือสุ่มตรวจเฉพาะระบบสำคัญๆ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานกระบวนการกำหนดรหัสผ่านว่ามีข้อแนะนำในการกำหนดรหัสข้อกำหนดในการใช้งาน รวมถึงการเปลี่ยนรหัสหรือไม่ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ดำเนินการอย่างไร - สอบทานว่ามีข้อปฏิบัติในการป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานหรือไม่ ดำเนินการสร้างความตระหนักให้ผู้ใช้งานเอาใจใส่ต่อการป้องกันอุปกรณ์ของสำนักงานในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานด้วยวิธีการใด 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามีระบบสารสนเทศอะไรบ้างในหน่วยงานที่ต้องควบคุมการเข้าถึง - หน่วยงานต้องแสดงข้อปฏิบัติที่กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้เฉพาะบริการที่อนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น - หน่วยงานต้องสามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติในการเข้าถึงเรื่องต่อไปนี ว่าต้องใช้วิธีการยืนยันตัวตนจึงจะสามารถเข้าถึงได้ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการจำกัดเวลาและการควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานของผู้ใช้งานหรือบุคลากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ - ให้หน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกระบบสารสนเทศ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานแสดงแผนเตรียมความพร้อมกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้งในกรณี Site หลักการทำงานไม่ได้ ว่าในระยะสั้น (เร่งด่วน) ดำเนินการอย่างไร ระยะยาวดำเนินการอย่างไร และควรทบทวนแผน 3 เดือนครั้ง 	2 วัน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> A[สอบทานการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน] A --> B[สรุปผลการตรวจสอบ] B --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน เพื่อให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>- มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือประเมินความเสี่ยงจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก แล้วแต่กรณี</p> <p>- สรุปผลการตรวจสอบและรายงาน 3 ประเด็น คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและข้อปฏิบัติ 2. หน่วยงานได้ดำเนินการควบคุมตาม พรบ. ว่าด้วยคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 3. หน่วยงานได้ควบคุมการใช้งานตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรม 	<p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

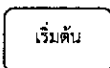
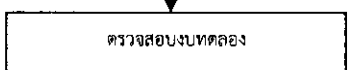
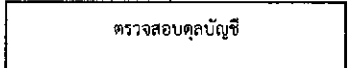
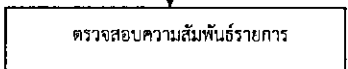
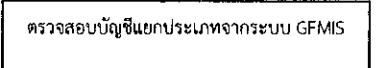
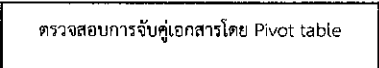
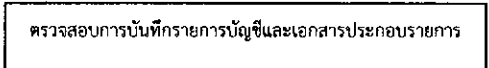
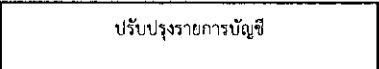
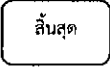
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบรายงานทางการเงิน GFMS

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบยอดดุลบัญชีในช่อง "ยอดยกมา" ว่ามีบัญชีที่ยกของมา บัญชีใดแสดงยอดผิดดุลบัญชี เพื่อจำแนกข้อผิดพลาดว่าเป็นของปีปัจจุบันหรือปีก่อน แล้วจึงตรวจสอบช่อง "ยอดยกไป" ให้เรียกงบทดลองรายเดือนตามหน่วยเบิกจ่าย โดยระบุงวด 1 ถึงงวดที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลบัญชี 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทจากยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ที่ปรากฏในงบทดลอง การตรวจสอบการใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทให้เหมาะสมกับหน่วยงาน 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> การหาความสัมพันธ์ของบัญชีและจำนวนเงิน ที่ปรากฏในงบทดลองช่อง "เดบิต" และช่อง "เครดิต" การหาความสัมพันธ์ของบัญชีและจำนวนเงินในงบทดลองช่อง "ยอดยกไป" 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> ระบุที่สับบัญชีแยกประเภทที่ต้องการตรวจสอบ ระบุรายละเอียดและกำหนดโครงสร้าง AC01 หรือโครงสร้างอื่นที่มีรายละเอียดข้อมูล เช่น วันที่ผ่านรายการ จำนวนเงิน การกำหนดการอ้างอิง คีย์อ้างอิง 3 วิธีการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทโดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น ซึ่งบางบัญชีอาจใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารไม่ได้ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> ต้องเรียกบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน F 3L3N แล้วบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Text file เปิดเพิ่มข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Text file แล้วทำ Pivot table 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> หลังจากที่ทำ Pivot table แล้วพบว่ารายการบัญชีบางรายการไม่สามารถจับคู่ได้ โดยมีผลลัพธ์ที่แสดงตัวเลขไม่เป็น 0 (ศูนย์) ซึ่งอาจเกิดจากบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วนหรือบันทึกรายการบัญชีซ้ำหรือคลาดเคลื่อน ซึ่งอาจพบว่าการบันทึกรายการบัญชีไม่สอดคล้องกับเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายการบัญชี 3 รายการประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> การเก็บเอกสารต้นรับและนำส่งเงิน การเก็บเอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน การเก็บเอกสารด้านทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> ให้ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการบัญชีกับเอกสารประกอบการรายการอาจพบว่าบันทึกการไม่ครบถ้วน หรือบันทึกการซ้ำ หรือบันทึกการคลาดเคลื่อน ซึ่งบัญชีแต่ละบัญชีมีวิธีการแก้ไขในระบบ GFMS ที่แตกต่างกัน บางบัญชีส่วนราชการสามารถแก้ไขได้เอง แต่บางบัญชีต้องแจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีจะต้องพิจารณาว่าเป็นรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในปีปัจจุบันหรือปีก่อน เนื่องจากการแก้ไขข้อผิดพลาดของรายการบัญชีในปีงบประมาณก่อน จะต้องดำเนินการแก้ไขกระดาษทำการแล้วจึงบันทึกการแก้ไขในระบบ GFMS ต่อไป 	10 นาที
 		



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

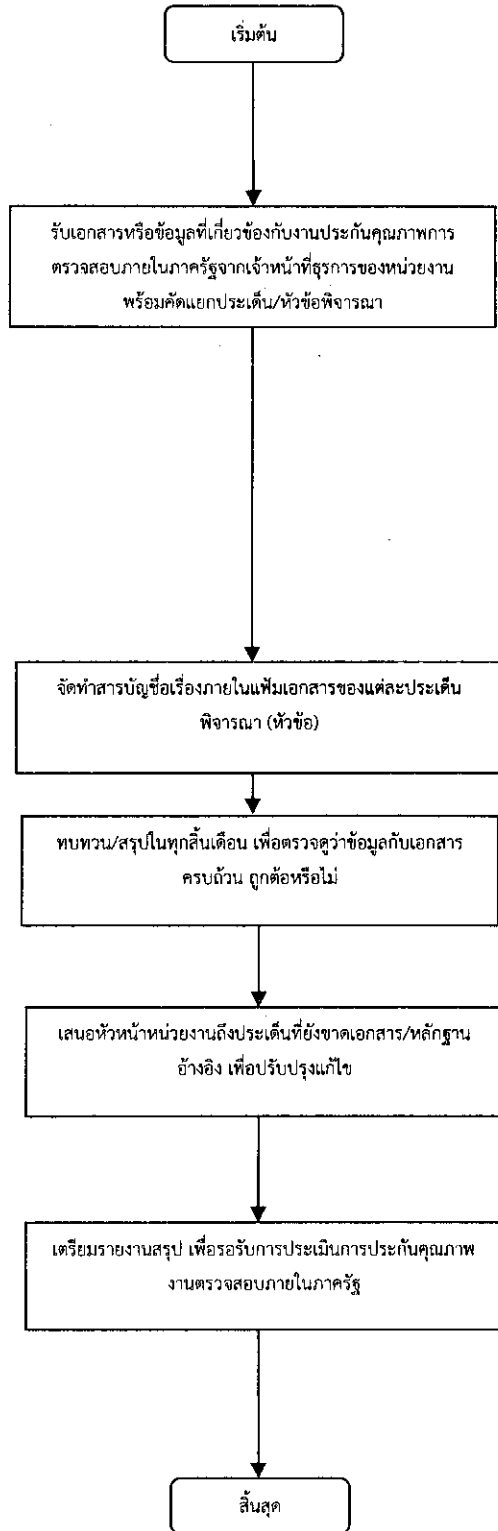
งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แผนภูมิสายงาน



วิธีดำเนินการ

- รับและคัดแยกเอกสาร แบ่งเป็น 16 ประเด็น คือ

 1. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม
 3. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
 4. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ
 5. การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
 6. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 7. การวางแผนการตรวจสอบการเสนอและอนุมัติ แผนการตรวจสอบ
 8. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
 9. งบประมาณและอัตราค่าจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน
 10. นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานการประสานงาน
 11. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบ
 12. กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องมีการบริหารความเสี่ยงและควบคุม
 13. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 14. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภาคสนาม
 15. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 16. การติดตามผลการตรวจสอบ

ระยะเวลา
ดำเนินการ

3 ชั่วโมง

- ระบุชื่อเรื่องเอกสารเรียงลำดับไว้ เพื่อควบคุมเอกสารในแต่ละประเด็น

1 ชั่วโมง

- บททวนและตรวจสอบรายการข้อมูลกับเอกสารที่ 16 ประเด็น จาก 16 แฟ้มเอกสาร

1 ชั่วโมง

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามรายชื่อในแต่ละประเด็น รวม 16 ประเด็น จัดเก็บตามปีงบประมาณ พร้อมติด Index ตัวบ่งชี้ต่าง ๆ

1 ชั่วโมง

- ผู้ประเมินจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้ประเมินภายนอก ดำเนินการประเมินงานประกันคุณภาพมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเมิน 16 ประเด็นพิจารณา

1 ชั่วโมง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> AP[วางแผนการตรวจสอบ Audit Plan] AP --> D1{เสนอพิจารณาอนุมัติแผน} D1 -- ไม่เห็นชอบ --> AP D1 -- เห็นชอบ --> EP[วางแผนการปฏิบัติงาน Engagement Plan] EP --> D2{เสนอพิจารณาอนุมัติแผน} D2 -- ไม่เห็นชอบ --> EP D2 -- เห็นชอบ --> End[] </pre>	<p>แผนการตรวจสอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเภทของการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ เป็นต้น - วางแผนการตรวจสอบ โดย <ul style="list-style-type: none"> สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ เช่น นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบขององค์กร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน เป็นต้น ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อทราบถึงความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่มี ประเมินความเสี่ยง เพื่อทราบถึงความเร่งด่วนที่สำคัญที่กระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ รวมถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดรายละเอียดของแผน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ 	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแผนการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด 2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมในประเด็นที่สำคัญหรือที่ควรรู้เป็นพิเศษ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงและการควบคุมเป็นสำคัญ 3. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ 4. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวการตรวจแต่ละเรื่อง 5. กำหนดทีมตรวจสอบ ระยะเวลา และงบประมาณ 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแผนการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

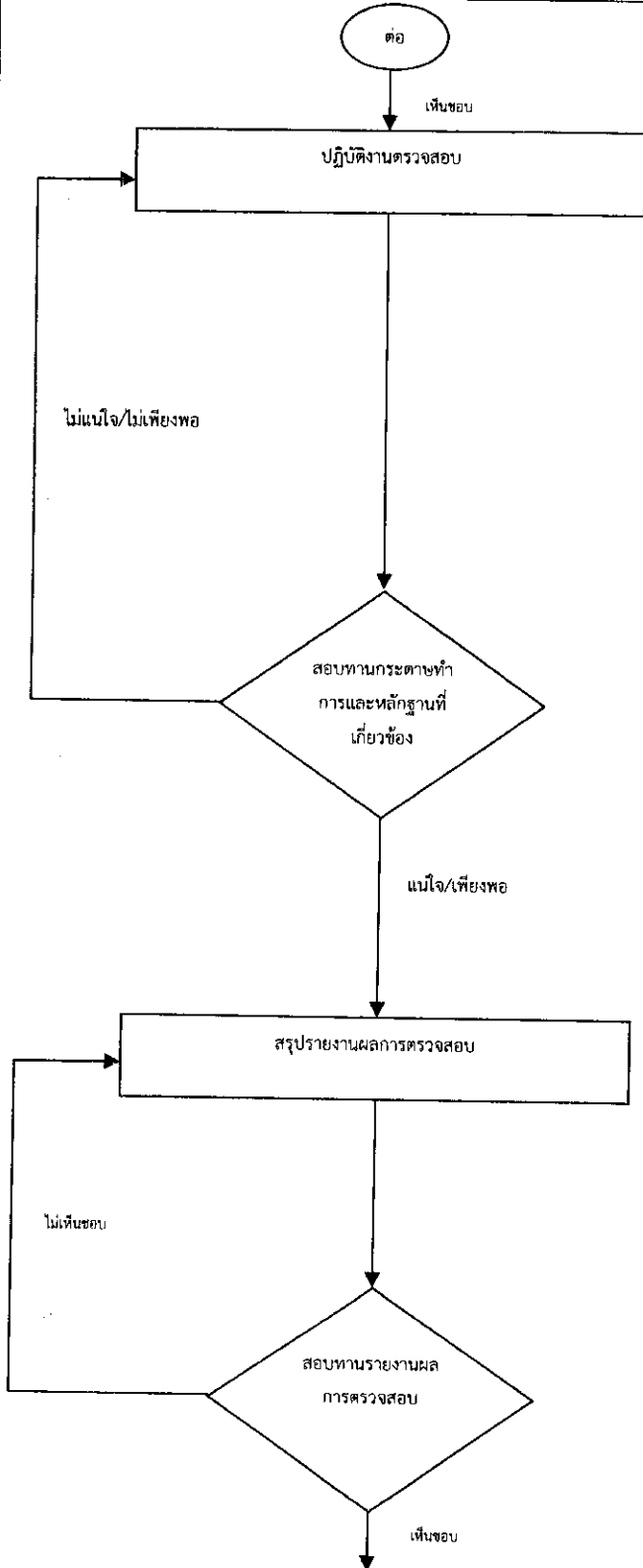
การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา
ดำเนินการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบ

เตรียมการ : คัดเลือกทีม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ศึกษาผลการตรวจสอบที่ผ่านมา

เรื่อง : การดำเนินงานในโครงการ การใช้วิทยุงบประมาณ การเบิกจ่าย และการจัดทำแผนต่าง ๆ เป็นต้น

เทคนิคการตรวจสอบ เช่น รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน สอบถาม สัมภาษณ์ สอบทานและสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ทดสอบรายการเอกสาร และสินทรัพย์ สอบทานระบบควบคุมภายใน พิสูจน์ความมีตัวตน และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล เป็นต้น

รวบรวมและจัดทำกระดาษทำการ และสรุปสิ่งที่ตรวจพบเบื้องต้น

60 วัน

สอบทานกระดาษทำการ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบเบื้องต้น

- กระดาษทำการ การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน (IA.A.B.05)
- กระดาษทำการสัมภาษณ์การออกระเบียบ (IA.IC.01)
- กระดาษทำการเก็บ ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (IA.IC.06)
- กระดาษทำการสอบทานการจัดทำแผน และรายงานการเงิน (IA.IC.08)
- กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (IA.IC.09)

45 วัน

สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปข้อตรวจพบ ทั้งสภาพที่เกิดขึ้นจริง เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติ ผลการตรวจสอบข้อมูล ข้อบกพร่องที่พบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

5 วัน

สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอสู่ผู้บริหาร

- พิจารณาถึงรูปแบบ และคุณค่าของรายงาน ได้แก่ ความถูกต้อง ความชัดเจน สาระสำคัญที่กะทัดรัด ความทันเวลา ความมีคุณภาพที่สร้างสรรค์ ความสามารถในการจูงใจผู้อ่านให้เกิดการยอมรับและรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะ
- นำเสนอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1 วัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>อธิการบดี พิจารณาผลการตรวจสอบตามรายงานฯ ที่นำเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากพิจารณาแล้วเห็นชอบ จะลงนามสั่งให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อสังเกตที่พบ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน 	
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยรับตรวจเพื่อทราบ และดำเนินการตามที่อธิการบดีสั่ง - แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำกระทรวงศึกษาธิการ และกรมบัญชีกลางเพื่อทราบ 	1 วัน
<p>ไม่ครบถ้วน (Loop back to 'ติดตามผลการตรวจจบ')</p> <p>ครบถ้วน (Proceed to 'รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ')</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยหน่วยรับตรวจต้องรายงานผลภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินการ แก้ไขปรับปรุง หรือชี้แจงให้กระทรวง ทราบ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสาร หลักฐานอ้างอิงตามรายละเอียดเข้าแฟ้มข้อมูลหน่วยรับตรวจ 	1 วัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

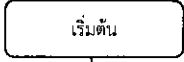
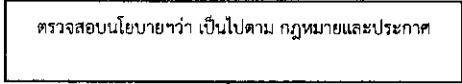
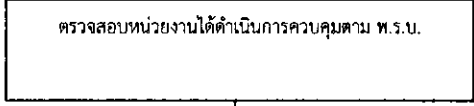
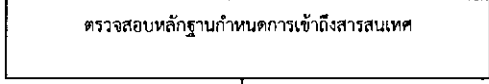
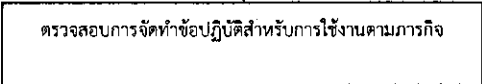
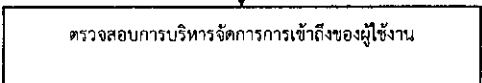
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และข้อปฏิบัติครอบคลุมข้อกำหนดตามกำหนด และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมฯ - การเผยแพร่นโยบายและข้อปฏิบัติ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบสามารถเข้าถึงเข้าใจและปฏิบัติตามได้ 	0.5 วัน
 <p>ตรวจสอบนโยบายว่าเป็นไปตามกฎหมายและประกาศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่ชัดเจน - ทบทวนนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 	0.5 วัน
 <p>ตรวจสอบหน่วยงานได้ดำเนินการควบคุมตาม พ.ร.บ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีกรประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการระงับความผิด ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ให้กับผู้ใช้งาน ทาบ - สอบถามสัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 	0.5 วัน
 <p>ตรวจสอบหลักฐานกำหนดการเข้าถึงสารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงว่ามีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลทางกายภาพของหน่วยงานหรือไม่อย่างไร - สอบทานสิทธิ การอนุญาต และการมอบอำนาจให้เป็นไปตามคำสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ - มีเอกสารแสดงการจัดประเภท และลำดับความสำคัญของข้อมูลเพื่อกำหนดการเข้าถึงและช่องทางที่เข้าถึง 	1 วัน
 <p>ตรวจสอบการจัดทำข้อปฏิบัติสำหรับการใช้งานตามภารกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหน่วยงานได้จัดทำข้อปฏิบัติสำหรับการใช้งานสารสนเทศตามภารกิจหรือไม่ - ตรวจสอบข้อกำหนดดังกล่าวว่าครอบคลุมการควบคุมการเข้าถึงและการควบคุมด้านความปลอดภัยหรือไม่ 	1 วัน
 <p>ตรวจสอบการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานว่าหน่วยงานได้จัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ใช้งานเป็นประจำหรือไม่ ด้วยวิธีการใด - สอบทานว่ามีข้อกำหนดในการลงทะเบียนและผังขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียน - สอบทานว่ามีข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ - สอบทานเอกสารแสดงการกำหนดสิทธิใน (ตารางกำหนดสิทธิ) แต่ละระบบว่ามี User จำนวนกี่คน มีการสร้าง User ร่วมได้หรือไม่ สิทธิที่ให้นั้นแต่ละกลุ่มเป็นอย่างไร เหมาะสมหรือไม่ ทั้งนี้อาจดำเนินการตรวจสอบทุกระบบหรือสุ่มตรวจเฉพาะระบบสำคัญ ๆ โดยให้พิจารณาจากความจำเป็นและเหมาะสม 	1 วัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

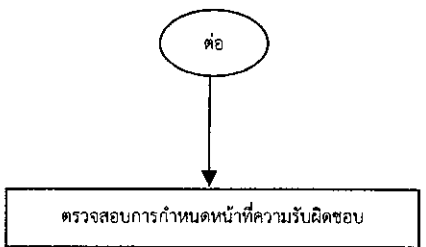
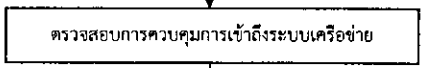
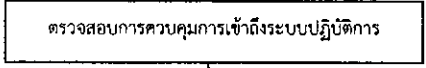
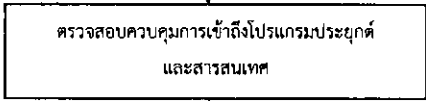
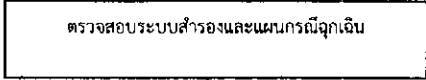
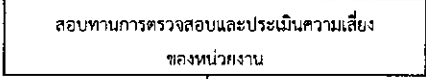
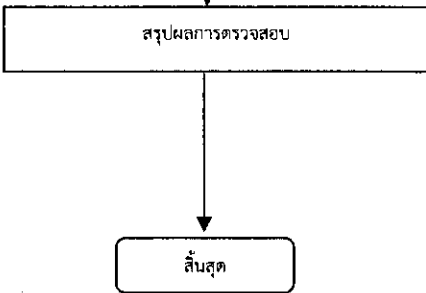
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

ผู้อำนวยการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานกระบวนการกำหนดรหัสผ่านว่ามีข้อเสนอแนะในการกำหนดรหัสข้อกำหนดในการใช้งาน รวมถึงการเปลี่ยนรหัสหรือไม่ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ดำเนินการตามที่กำหนดจะมีวิธีดำเนินการอย่างไร - สอบทานว่ามีข้อปฏิบัติในการป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานหรือไม่ และดำเนินการสร้างความตระหนักให้ผู้ใช้งานเอาใจใส่ต่อการป้องกันอุปกรณ์ของสำนักงานในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานด้วยวิธีการใด 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามีระบบสารสนเทศอะไรบ้าง ในหน่วยงานที่ต้องควบคุมการเข้าถึง - หน่วยงานต้องแสดงข้อปฏิบัติที่กำหนดให้ผู้ใช้งาน สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้เฉพาะบริการที่อนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้องสามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติในการเข้าถึงเรื่องต่อไปว่าต้องใช้วิธีการยืนยันตัวตนจึงจะสามารถเข้าถึงได้ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการจำกัดเวลาและการควบคุมการเข้าถึงการใช้งานของผู้ใช้งานหรือบุคลากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ - ให้หน่วยงานแสดงข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกระบบสารสนเทศ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานแสดงแผนเตรียมความพร้อมกรณีไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้งในกรณี Site งานหลักทำงานไม่ได้จะมีวิธีดำเนินการอย่างไร และมีการทบทวนแผนเตรียมความพร้อมทุก 3 เดือนหรือไม่ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและมาตรการให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้น - มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือประเมินความเสี่ยงจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกแล้วแต่กรณี 	2 วัน
	<p>สรุปผลการตรวจสอบและรายงาน 3 ประเด็น คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและข้อปฏิบัติ 2. หน่วยงานได้ดำเนินการควบคุมตามพ.ร.บ. ว่าด้วยคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 3. หน่วยงานได้ควบคุมการใช้งานตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรม 	2 วัน

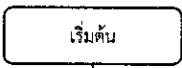
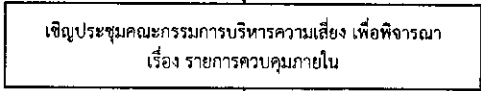
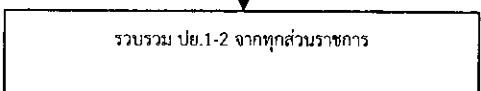
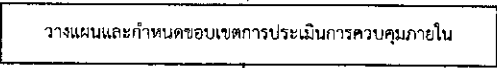
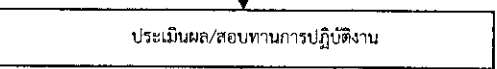
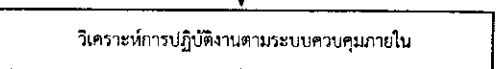
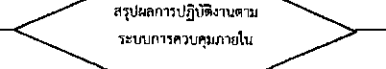
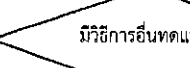
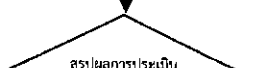
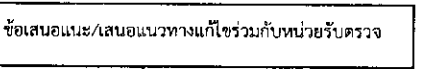
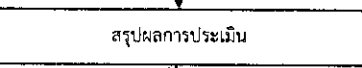
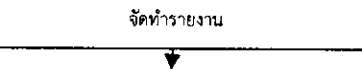
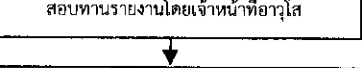

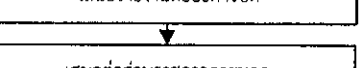
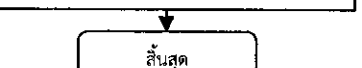
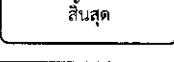


มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน
อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญประชุมตามรายชื่อคำสั่งทุกส่วนราชการ ปีละ 2 ครั้ง 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดทำ ปย.1-2 และดำเนินการจัดส่งให้แก่หน่วยตรวจสอบ ได้แก่ 	3 วัน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1) 2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2) 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยตรวจสอบภายใน วางแผนและกำหนดขอบเขตการประเมินการควบคุมภายใน 	21 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยตรวจสอบภายใน ประเมินผลและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ 	21 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยตรวจสอบภายใน วิเคราะห์การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามระบบควบคุมภายใน 	21 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน ว่า หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการควบคุมภายในตามเอกสารที่ส่งมาหรือไม่ และหากหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบจึงสามารถวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบได้ 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบหรือไม่ พร้อมหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีข้อบกพร่องน้อยที่สุด 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการประเมินโดยนำข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่ได้จากหน่วยรับตรวจ (ปย.1-2) มาทำการ วิเคราะห์และสรุปผล 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบข้อ ๓ ได้แก่ ปย.1 ปย.2 ปย.3 และปส. 	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานรายงานโดยเจ้าหน้าที่อาวุโส เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างเหมาะสมผลว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีความน่าเชื่อถือ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนงานย่อยลงลายมือชื่อ 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายงานต่ออธิการบดี 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อส่วนราชการภายนอก 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ 3 ส่วนราชการ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) กรมบัญชีกลาง และกระทรวงศึกษาธิการ 	3 ชั่วโมง
		



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

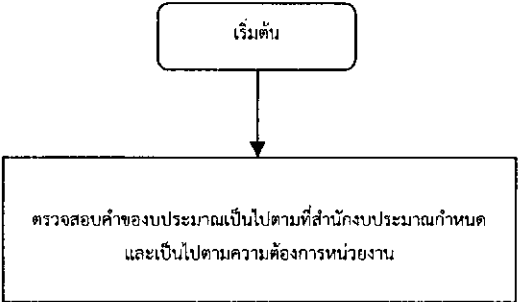
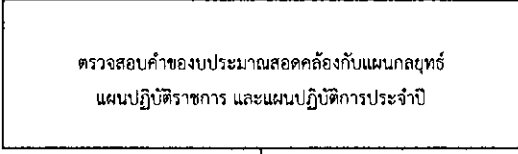
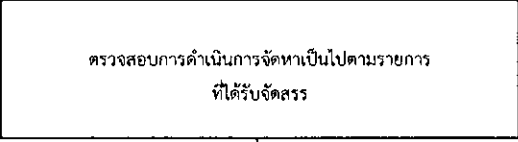
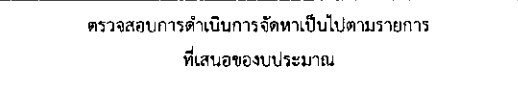
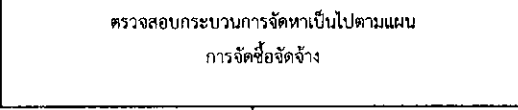
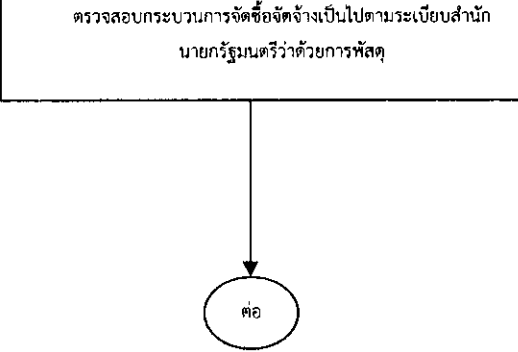
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบงบลงทุน

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่ขั้นตอนในการเสนอค่าของประมาณ การจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกำหนดคุณลักษณะหรือแบบรูปรายการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และกระบวนการในการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่ขั้นตอนในการเสนอค่าของประมาณ การจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกำหนดคุณลักษณะหรือแบบรูปรายการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และกระบวนการในการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการประจำปี 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ครอบหนกระบวนการปฏิบัติงานในขั้นตอนการเสนอของประมาณ การจัดสรร การดำเนินการจัดหา การเบิกจ่ายเงิน และการควบคุม 	14 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในร่วนของงบลงทุนทุกรายการของหน่วยงานในสังกัด 	14 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในร่วนของงบลงทุนทุกรายการของหน่วยงานในสังกัด - ร่วมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน 	14 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่ โดยการส่อง ทานจากเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนด ร่วมกับการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากพบประเด็นหรือข้อสังเกต ให้บันทึกประเด็นฯ ได้จากการตรวจสอบ/สอบทานไว้ในกระดาษทำการตามที่กำหนด 	21 วัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบงบลงทุน

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ตรวจสอบการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนด และคณะกรรมการเร่งรัดฯ ได้มีการดำเนินการเพื่อเร่งรัดติดตาม พร้อมทั้งรายงานผลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน หรือไม่ อย่างไร โดยการสอบถามผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบ/สอบทานเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดฯ รวมทั้งรายงานการประชุมของคณะกรรมการเร่งรัดฯ และรายงานผลการเร่งรัดติดตาม หากพบประเด็นหรือข้อสังเกตให้บันทึกประเด็นต่างๆ ในกระดาษทวิภาคตามที่กำหนด 	12 วัน
<p>ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบว่า ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ในส่วนของงบลงทุนของหน่วยงาน เป็นไปตามเป้าหมายอัตรา การเบิกจ่ายตามมติที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรือไม่ โดยการสอบถามผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบ/สอบทานเอกสารหลักฐานการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละไตรมาส รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน รายงานผลการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของคณะกรรมการเร่งรัดฯ หากพบประเด็นหรือข้อสังเกต ให้บันทึกประเด็นต่างๆ ในกระดาษทวิภาคตามที่กำหนด 	12 วัน
<p>ตรวจสอบการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและเงินเหลือจ่าย เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ CFMIS) - ผู้เกี่ยวข้อง สอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานรายการเงินเหลือจ่าย - เปรียบเทียบรายงาน 	3 วัน
<p>ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการควบคุมดูแลรักษา รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งตรวจสอบ/สอบทานเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และทะเบียนคุมทรัพย์สิน หากพบประเด็นหรือข้อสังเกตให้บันทึกประเด็นต่างๆ ในกระดาษทวิภาคตามที่กำหนด 	10 วัน
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี 	1 วัน
<p>สิ้นสุด</p>		



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

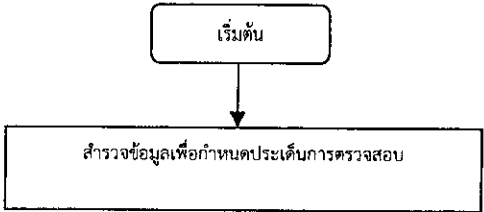
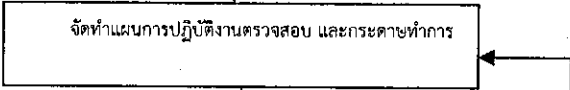
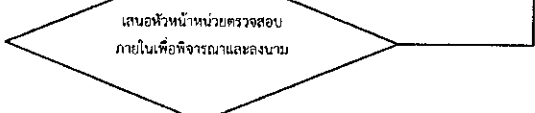
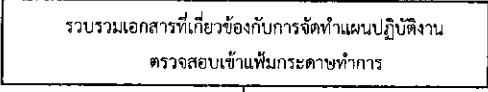
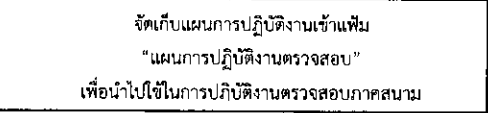
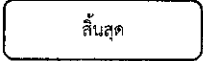
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ] </pre>	<p>- การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงาน ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน เช่น ผลการดำเนินงานล่าช้ากว่าที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวม ข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น รายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ รวมถึงสภาพ ารดำเนินงานและผลการดำเนินงาน 2. วิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษาวิเคราะห์ว่าข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน มีความแตกต่างจากหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นตามแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างและเกิดผลกระทบต่อผลสำเร็จของแผนงาน งาน/โครงการ ควรนำมาพิจารณาเป็นประเด็นตรวจสอบ 	2 วัน
 <pre> graph TD Step1 --> Step2[จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และกระดาษทำการ] </pre>	<p>- ผู้ตรวจสอบจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด 2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมในประเด็นที่สำคัญหรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงและการควบคุมเป็นสำคัญ 3. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ 4. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวการตรวจแต่ละเรื่อง 5. กำหนดทีมตรวจสอบ ระยะเวลา และงบประมาณ <p>- พร้อมจัดทำกระดาษทำการ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบเบื้องต้น</p>	3 วัน
 <pre> graph TD Step2 --> Step3{เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาและลงนาม} Step3 -- อนุมัติ --> Step4[รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบเข้าทีมกระดาษทำการ] Step3 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 </pre>	<p>- เสนอแผนการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	1 วัน
 <pre> graph TD Step3 -- อนุมัติ --> Step4[รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบเข้าทีมกระดาษทำการ] </pre>		1 วัน
 <pre> graph TD Step4 --> Step5[จัดเก็บแผนการปฏิบัติงานเข้าแฟ้ม "แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ" เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม] </pre>		1 วัน
 <pre> graph TD Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

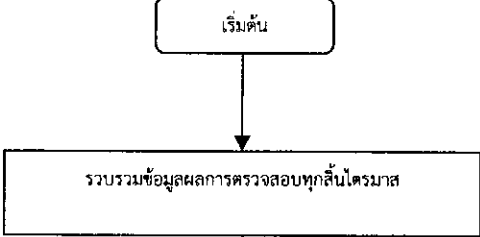
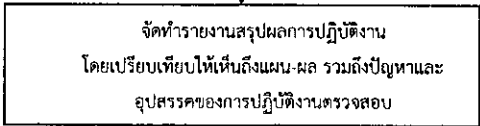

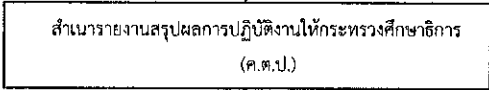
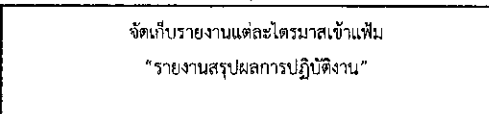
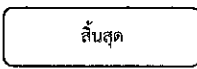
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

เขียนโดย หน่วยงานตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบทุกสิ้นไตรมาส] B --> C[จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบให้เห็นถึงแผน-ผล รวมถึงปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานตรวจสอบ] C --> D{เสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ} D --> E[สำเนารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้กระทรวงศึกษาธิการ (ค.ศ.ป.)] E --> F[จัดเก็บรายงานแต่ละไตรมาสเข้าแฟ้ม "รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน"] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบ ได้แก่ การสรุปข้อตรวจพบที่ได้จากการเข้าตรวจในหน่วยรับตรวจ เช่น สภาพที่เกิดขึ้นจริง เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติ ผลการตรวจสอบ ข้อมูล ข้อบกพร่องที่พบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทาง การแก้ไขปรับปรุง 	3 วัน
		1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการเข้าตรวจต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ กระทรวงศึกษาธิการ (ค.ศ.ป.) 	30 นาที
		30 นาที
		



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

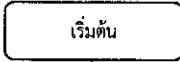
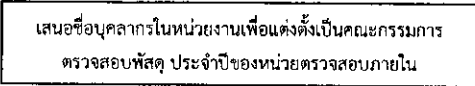
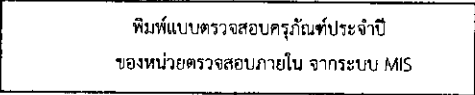
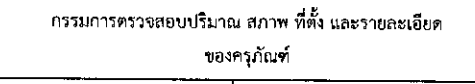
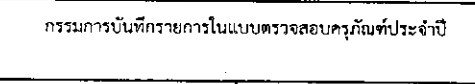
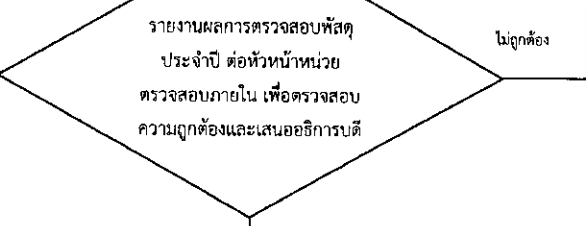
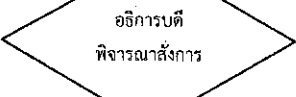
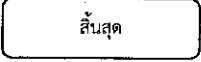
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการจะออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตาม ระเบียบฯ ข้อ 155 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ดำเนินการพิมพ์แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกขอเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ดำเนินการบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พัสตุดกลาง และอธิการบดี 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้างานพัสดุทราบต่อไป 	1 วัน
 <p>ไม่ถูกต้อง</p>		1 วัน
 <p>ถูกต้อง</p> 		



แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการ] </pre>	<p>การวิเคราะห์งานด้านการเบิกจ่าย e- GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลตามความจำเป็น - แจ้งรายละเอียดของพัสดุ - แจ้งวงเงินแหล่งงบประมาณที่ต้องการใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง 	10 นาที
<pre> graph TD Step1 --> Decision1{ขอความเห็นชอบ หัวหน้าส่วนราชการ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา เห็นชอบการจัดการจัดหา 	-
<pre> graph TD Decision1 -- อนุมัติ --> Step2[ติดต่อสืบราคา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - ติดต่อสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - รายงานผลการสืบราคาต่อหัวหน้างานพัสดุ 	10 นาที
<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเหตุผล หรือความจำเป็นและรายละเอียดพัสดุ - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ตรวจรับงานจ้าง 	10 นาที
<pre> graph TD Step3 --> Decision2{ขอความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา เห็นชอบให้จัดหา 	-
<pre> graph TD Decision2 -- อนุมัติ --> Step4[สั่งซื้อสิ่งจ้าง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง 	10 นาที
<pre> graph TD Step4 --> Step5[ตรวจรับพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมพัสดุ 	10 นาที
<pre> graph TD Step5 --> Step6[เบิกจ่าย] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำใบ PO. ในระบบ GFMS (งบแผ่นดิน) - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ 	10 นาที



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

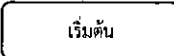
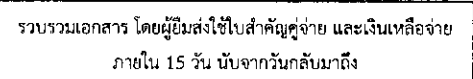
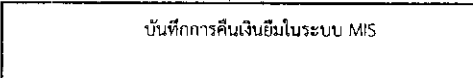
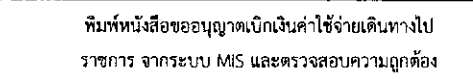
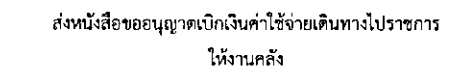
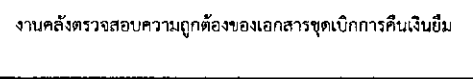
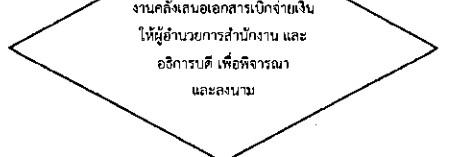
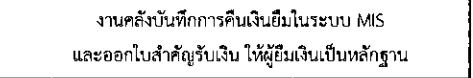
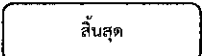
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การคืนเงิน กรณีเดินทางไปราชการ

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<p>- ผู้ยื่นเงินดำเนินการคืนเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการคืนเงินยืม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จค่าฝึกอบรม ค่าเช่าที่พัก (Portfolio) เป็นต้น</p>	1 ชั่วโมง
	<p>- บันทึกรายการคืนเงินยืมในระบบบริหารงบประมาณ และทำการปิดใบสำคัญต่าง ๆ ลงในเอกสารที่ป้อนออกมาจากระบบ</p>	30 นาที
	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ป้อนจากระบบบริหารงบประมาณ ว่าเอกสารและรายละเอียดการคืนเงินยืมถูกต้องตรงกับเอกสารหรือไม่</p>	30 นาที
	<p>- ส่งหนังสือการคืนเงินยืมที่งานคลัง พร้อมสำเนา (ต้นฉบับ) 1 ชุด เก็บไว้ที่หน่วยงานของตน</p>	10 นาที
		1 วัน
	<p>เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยงานคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน</p>	1 วัน
	<p>- ผู้ยื่นเงินสำเนาเอกสารคืนเงินยืมที่ได้จากงานคลัง เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานของตน</p>	1 วัน
		



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

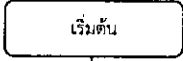
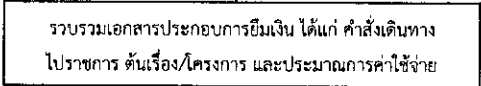
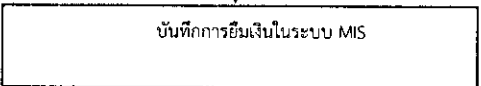
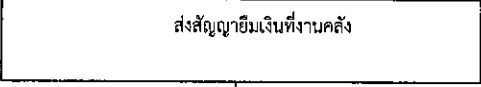
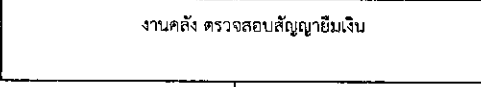
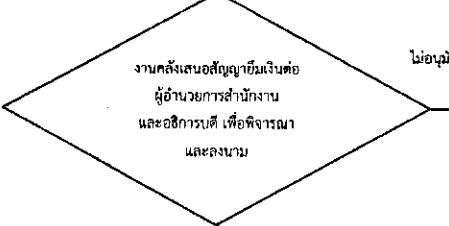
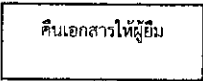
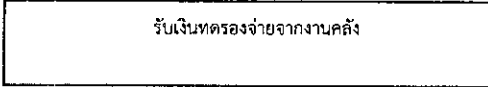

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การยืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการ

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>รวบรวมเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ คำสั่งเดินทางไปราชการ ต้นเรื่อง/โครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</p>	<p>- ยืมเงิน ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญายืมเงิน (แบบ 216) 2. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ 3. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการและยืมเงินทดรองจ่าย 	1 ชั่วโมง
 <p>บันทึกการยืมเงินในระบบ MIS</p>	<p>- ยืมเงินคือข้อมูล "ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ" ในระบบบริหารงบประมาณ</p>	30 นาที
 <p>ส่งสัญญายืมเงินที่งานคลัง</p>	<p>- ส่งสัญญายืมเงินที่งานคลังพร้อมสำเนา (ต้นฉบับ) 1 ชุด เก็บไว้ที่หน่วยงานของตน</p>	10 นาที
 <p>งานคลัง ตรวจสอบสัญญายืมเงิน</p>	<p>- งานคลังตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน</p>	3 วัน
 <p>งานคลังเสนอสัญญายืมเงินต่อผู้อำนวยการสำนักงานและอธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม</p> <p>ไม่อนุมัติ →  คืนเอกสารให้ผู้ยืม</p> <p>อนุมัติ →</p>		1 วัน
 <p>รับเงินทดรองจ่ายจากงานคลัง</p>		10 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

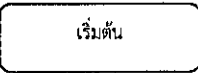
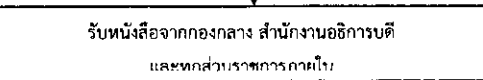
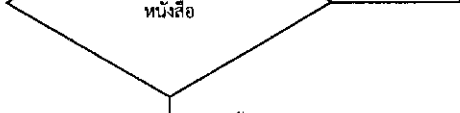
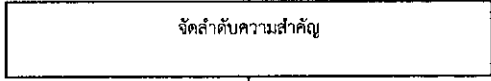
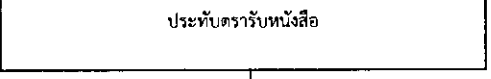
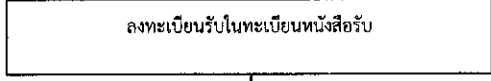
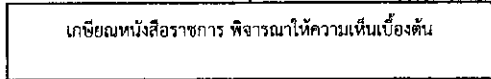
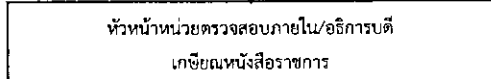
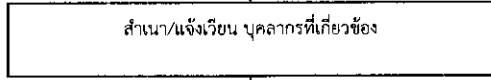
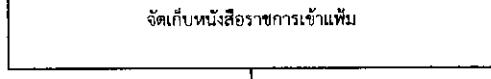
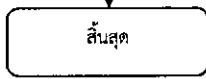
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การรับหนังสือราชการ

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รับหนังสือจากส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยและหนังสือภายนอกจากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1 นาที
	- กลับกรองคัดแยก หนังสือ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ เสนอตามเส้นทาง	1 นาที
	- จัดลำดับความสำคัญจากชั้นความเร็วของหนังสือ	0.30 นาที
	- ประทับตรารับหนังสือโดยระบุเลขที่รับ วันที่รับ และหมายเลขแฟ้มเอกสาร	0.30 นาที
	- ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ	0.30 นาที
	- เกษียนหนังสือราชการ พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น	0.30 นาที
	- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/เสนออธิการบดี เกษียนหนังสือ/พิจารณาให้ความเห็น	10 นาที
	- สำนัก/แจ้งเวียน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	2 นาที
	- จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม	1 นาที
		
		



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


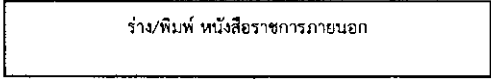
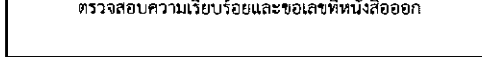
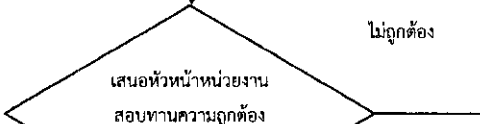
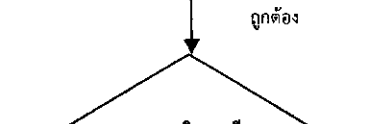
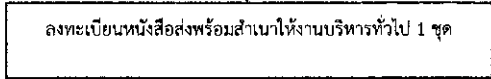
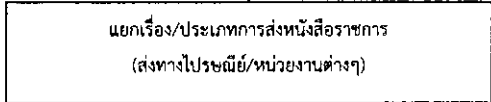
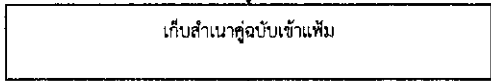
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การส่งหนังสือราชการภายนอก

เขียนโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		15 นาที
	- ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการภายนอก	
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและขอเลขที่หนังสือออกในระบบ จองเลขที่หนังสือราชการแบบออนไลน์	1 นาที
 <p>ไม่ต้อง</p>	- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง	2 นาที
 <p>ถูกต้อง</p>	- เสนออธิการบดีพิจารณา ลงนาม/อนุมัติ	
	- ลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมสำเนาให้งานบริหารทั่วไป 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานตามเลขที่หนังสือออก	1 นาที
	- แยกเรื่อง/ประเภทการส่งหนังสือราชการ (ส่งทางไปรษณีย์/ หน่วยงานต่างๆ)	2 นาที
	- เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม	1 นาที
