

ขั้นตอนใหม่

คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง

การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และ การดำเนินงานอื่น

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ทราบวิธีการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. **ขอบเขต** ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. **คำจำกัดความ** -ไม่มี-
4. **ผู้รับผิดชอบ** นักตรวจสอบภายใน
5. **วิธีการปฏิบัติงาน**
 - 5.1 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาการตรวจสอบและรายชื่อ นักตรวจสอบภายใน เสนออธิการบดีลงนาม
 - 5.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและนักตรวจสอบภายใน พบหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อยื่นหนังสือแจ้งกำหนดเวลาการตรวจสอบ
 - 5.3 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ และจัดกระดาษทำการร่างรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น ตามแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน
 - 5.4 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบและกระดาษทำการร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำกระดาษทำการสอบทานและจัดทำกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจ
 - 5.5 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ
 - 5.6 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการร่างรายงานผลการตรวจสอบ หลังสรุปผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ
 - 5.7 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดีทราบหรือสั่งการ และลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
 - 5.8 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดีทราบ สั่งการและลงนาม
 - 5.9 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น ให้หน่วยรับตรวจทราบและหรือแก้ไข และให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

- 5.10 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ และจัดทำกระดาษทำการร่างรายงานผลการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน
- 5.11 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการผลการตรวจสอบและกระดาษทำการร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำกระดาษทำการสอบทาน ที่นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมายเสนอ
- 5.12 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น เสนออธิการบดีทราบและลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
- 5.13 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบผลการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น เสนออธิการบดีทราบและลงนาม
- 5.14 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบผลการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในกรณีผลการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญและเกิดความเสียหาย

6. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

7. บันทึกการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนที่	ชื่อเอกสาร	ผู้เก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา
1	5.19	กระดาษทำการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น	นักตรวจสอบภายใน	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี
2	5.21	รายงานผลการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น (เอกสารลับ)	นักตรวจสอบภายใน	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป

8. เอกสารแนบ

-ไม่มี-

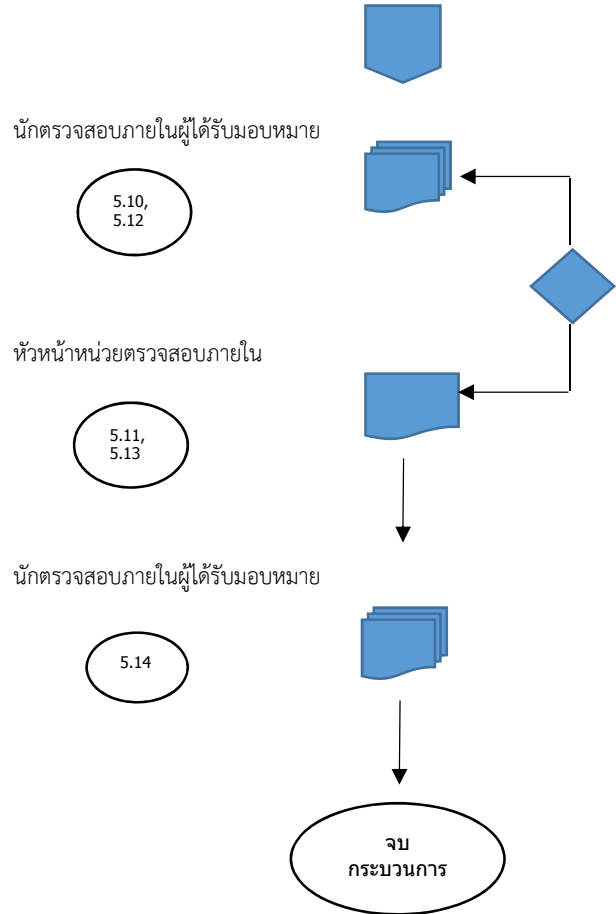
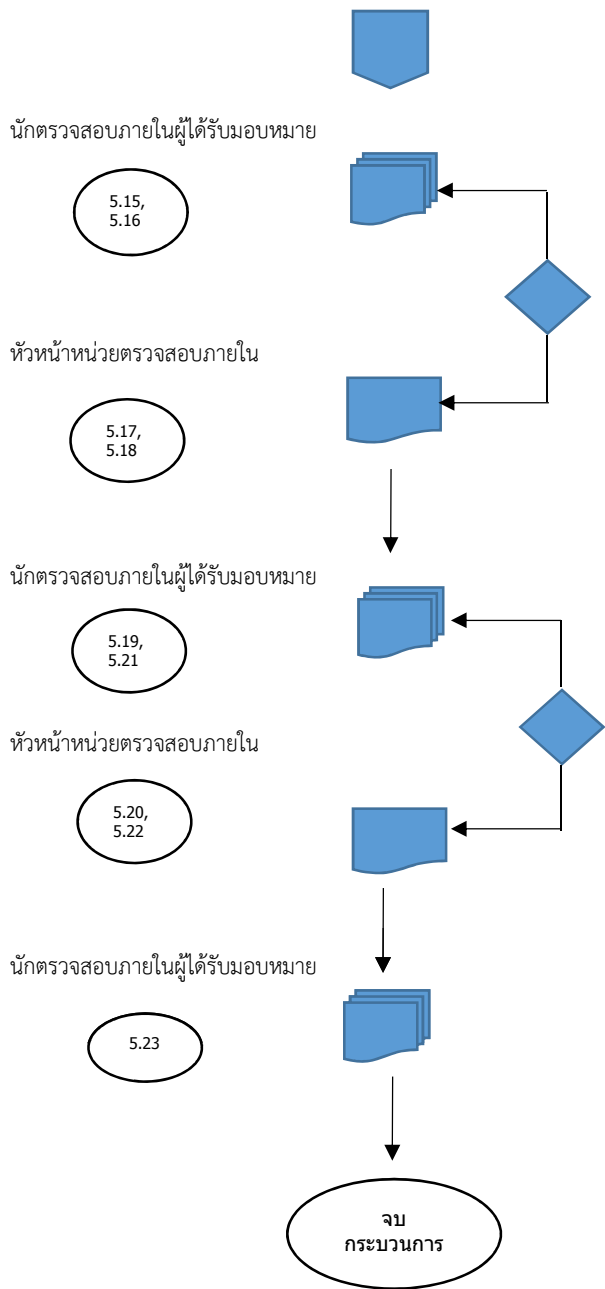
9. หัวข้ออื่นๆ

-ไม่มี-

หน่วยตรวจสอบภายใน

Flow Chat เรื่อง การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานอื่น

ขั้นตอนเดิม 23 ขั้นตอน	ขั้นตอนใหม่ 14 ขั้นตอน
<p>5.1 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือแจ้ง กำหนดเวลาการตรวจสอบและรายชื่อนักตรวจสอบภายใน เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>5.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและนักตรวจสอบภายใน พบหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อยื่นหนังสือแจ้งกำหนดเวลา การตรวจสอบ</p> <p>นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.3, 5.4</p> <p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>5.5, 5.6</p> <p>5.7 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบต่อ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>5.8 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำกระดาษทำการสรุปผล การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ</p> <p>นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.9, 5.11</p> <p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>5.10, 5.12</p> <p>นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.13, 5.14</p>	<p>5.1 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือแจ้ง กำหนดเวลาการตรวจสอบและรายชื่อนักตรวจสอบภายใน เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>5.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและนักตรวจสอบภายใน พบหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อยื่นหนังสือแจ้งกำหนดเวลา การตรวจสอบ</p> <p>นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.3</p> <p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>5.4</p> <p>5.5 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบต่อ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>5.6, 5.8</p> <p>นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.7</p> <p>นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.9</p>
<p>ขั้นตอนเดิม 23 ขั้นตอน</p>	<p>ขั้นตอนใหม่ 14 ขั้นตอน</p>



ขั้นตอนใหม่

คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง

การตรวจสอบรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ทราบวิธีการตรวจสอบรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ขอบเขต** ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- คำจำกัดความ** -ไม่มี-
- ผู้รับผิดชอบ** นักตรวจสอบภายใน
- วิธีการปฏิบัติงาน**
 - 5.1 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ และจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ ตามแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน
 - 5.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบและกระดาษทำการร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำกระดาษทำการสอบทานการตรวจสอบรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีของหน่วยรับตรวจ ที่นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมายเสนอ
 - 5.3 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีของหน่วยรับตรวจ เสนออธิการบดีทราบ
 - 5.4 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีของหน่วยรับตรวจ เสนออธิการบดีทราบ
- เอกสารอ้างอิง**
-ไม่มี-

7. บันทึกการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนที่	ชื่อเอกสาร	ผู้เก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา
1	5.2	กระดาษทำการการตรวจสอบ รายงานประจำเดือน กระดาษทำการการตรวจสอบ รายงานประจำปี	นักตรวจสอบ ภายใน	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี
2	5.7	รายงานผลการตรวจสอบรายงาน ประจำเดือน	นักตรวจสอบ ภายใน	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี

ลำดับ	ขั้นตอนที่	ชื่อเอกสาร	ผู้เก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา
		รายงานผลการตรวจสอบรายงานประจำปี			

8. เอกสารแนบ

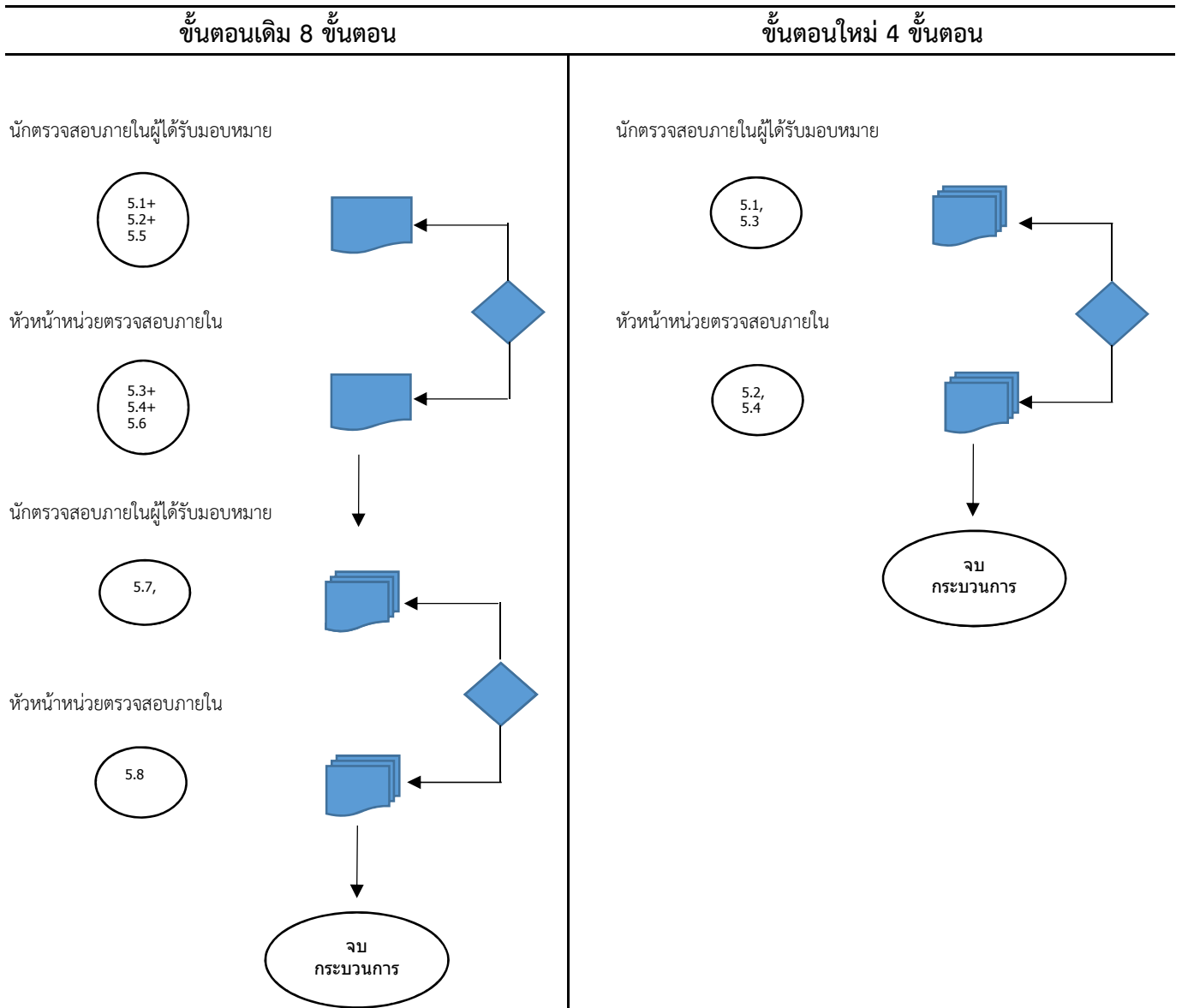
-ไม่มี-

9. หัวข้ออื่นๆ

-ไม่มี-

หน่วยตรวจสอบภายใน

Flow Chat เรื่อง การตรวจสอบรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี



ขั้นตอนใหม่

คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง

การตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ทราบวิธีการตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ขอบเขต** ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ระเบียบ กำหนด
ให้จัดส่งรายงาน
- คำจำกัดความ** -ไม่มี-
- ผู้รับผิดชอบ** นักตรวจสอบภายใน
- วิธีการปฏิบัติงาน**
 - 5.1 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ และจัดทำ
กระดาษทำการร่างรายงานผลการตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงาน ตาม
แผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน
 - 5.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบและกระดาษทำการร่างรายงาน
ผลการตรวจสอบ และจัดทำกระดาษทำการสอบทานการตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
ของหน่วยงาน ที่นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมายเสนอ
 - 5.3 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบรายงานการ
ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน เสนออธิการบดีทราบและอนุมัติการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือใน
ปีงบประมาณต่อไป
 - 5.4 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของ
หน่วยงาน เสนออธิการบดีทราบและอนุมัติ
 - 5.5 นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบรายงานการ
ใช้ใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานทราบ
- เอกสารอ้างอิง**
-ไม่มี-

7. บันทึกการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชั้นตอนที่	ชื่อเอกสาร	ผู้เก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา
1	5.2	กระดาษทำการการตรวจสอบรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงิน	นักตรวจสอบ ภายใน	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี
2	5.7	รายงานผลการตรวจสอบรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงิน	นักตรวจสอบ ภายใน	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี

8. เอกสารแนบ

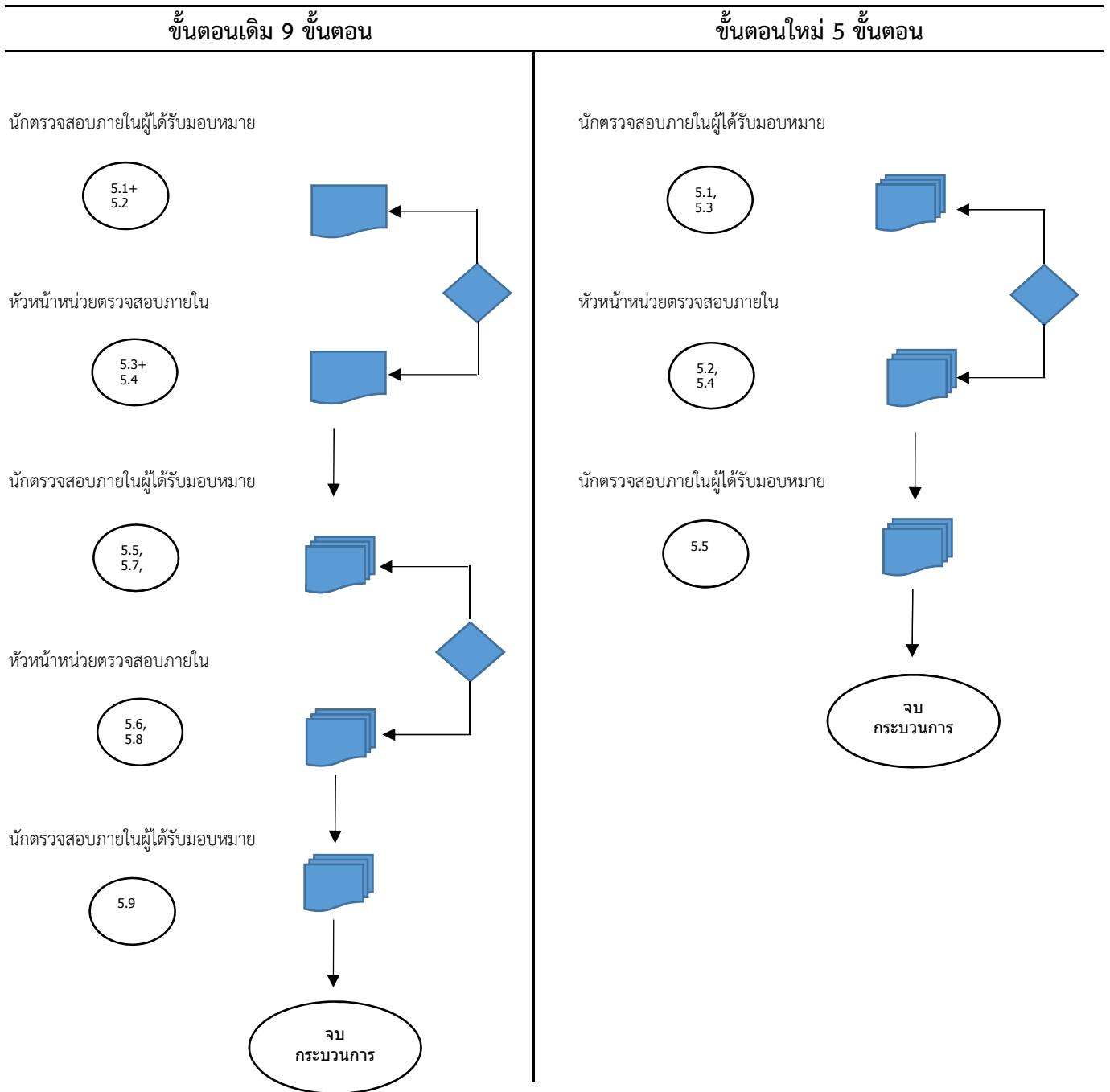
-ไม่มี-

9. หัวข้ออื่นๆ

-ไม่มี-

หน่วยตรวจสอบภายใน

Flow Chart เรื่อง การตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน



ขั้นตอนใหม่

คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง

การตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงแจย

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ทราบวิธีการตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงแจย ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ขอบเขต** ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ระเบียบกำหนดให้จัดส่งรายงาน
- คำจำกัดความ** -ไม่มี-
- ผู้รับผิดชอบ** นักตรวจสอบภายใน
- วิธีการปฏิบัติงาน**
 - นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ และจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงแจยที่ได้รับจากหน่วยงาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน
 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบและกระดาษทำการร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำกระดาษทำการสอบทานการตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงแจยของหน่วยงานของหน่วยงาน ที่นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมายเสนอ
 - นักตรวจสอบภายในผู้ได้รับมอบหมาย จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงแจยของหน่วยงานเสนออธิการบดีทราบ
 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงแจยของหน่วยงาน เสนออธิการบดีทราบ
- เอกสารอ้างอิง**
-ไม่มี-
- บันทึกการปฏิบัติงาน**

ลำดับ	ขั้นตอนที่	ชื่อเอกสาร	ผู้เก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา
1	5.2	กระดาษทำการการตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงแจย	นักตรวจสอบภายใน	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี
2	5.7	รายงานผลการตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงแจย	นักตรวจสอบภายใน	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี

8. เอกสารแนบ

-ไม่มี-

9. หัวข้ออื่นๆ

-ไม่มี-

หน่วยตรวจสอบภายใน

Flow Chat เรื่อง การตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงแจย

