

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Assurance Service (การบริการให้ความเชื่อมั่น)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน
 ที่อยู่: สำนักงานสภาสถาบัน
 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 9
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
 โทรศัพท์: 02-329-8000 ต่อ 3239 , 3011
 เว็บไซต์ : <http://council.kmitl.ac.th>
 อีเมลล์ : InternalAudit@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	
1. แบบฟอร์ม การควบคุมภายใน ปค. 5	1 ชุด	
2. แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบ Audit Universe	1 ชุด	
3. แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบประจำปี	1 ชุด	
4. แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี	1 ชุด	
5. แบบฟอร์ม แนวการตรวจสอบ Audit Program	1 ชุด	
6. แบบฟอร์ม กระดาษทำการ Working Paper	1 ชุด	
7. แบบฟอร์ม รายงานผลการตรวจสอบ Audit Report	1 ชุด	
8. แบบฟอร์ม รายงานการกำกับดูแล	1 ชุด	
9. แบบฟอร์ม รายงานการติดตาม	1 ชุด	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ


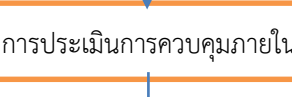
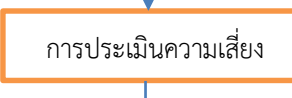
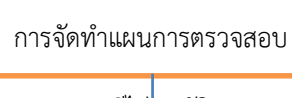

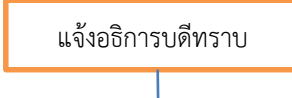
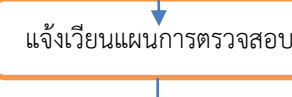

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) การปฏิบัติงานตรวจสอบใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ในแต่ละเรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ จนถึงประชุมการปิดการตรวจสอบ จำนวน 80 วัน (หัวข้อ 2.1-3.3) นับวันจากระยะเวลารวมทั้งหมด
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80


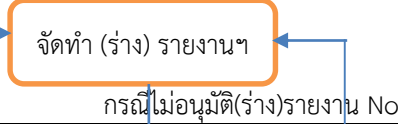

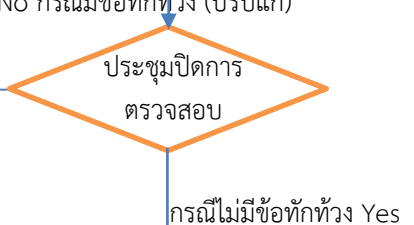
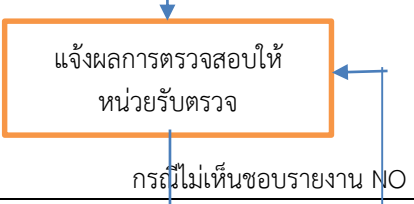
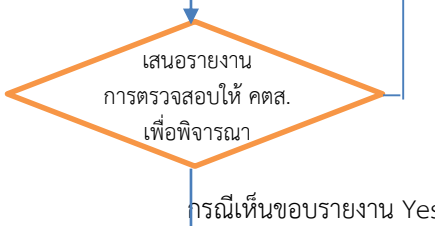
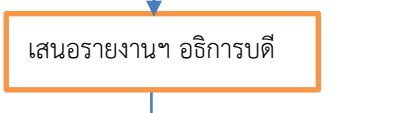
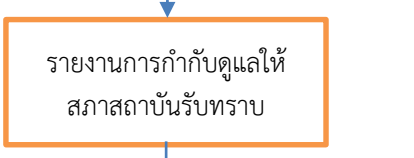

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	การวางแผนการตรวจสอบ				
1.1		20 วัน	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานในสถาบัน	กระดาษทำการ	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ภายใน
1.2		10 วัน	สอบทานผลการประเมินการควบคุมภายในทุกหน่วยงานในสถาบัน	กระดาษทำการ	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ภายใน
1.3		10 วัน	สอบทานผลการประเมินความเสี่ยงทุกหน่วยงานในสถาบัน	กระดาษทำการ	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ภายใน
1.4		5 วัน	นำผลการประเมินความเสี่ยงและผลการควบคุมภายใน มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและระยะยาว Audit Universe	แผนการ ตรวจสอบ	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ภายใน
1.5		5 วัน	คณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในเดือนกันยายน	แผนการ ตรวจสอบ	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ภายใน
1.6		3 วัน	แจ้งอธิการบดี รับทราบแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว	แผนการ ตรวจสอบ	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ภายใน
1.7		2 วัน	แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจทราบและเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานสภาสถาบัน	บันทึกข้อความ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
					

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
2.	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>				
2.1	<p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p>	15 วัน	จัดทำหนังสือขอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ	บันทึกข้อความ	ผู้ตรวจสอบภายใน
2.2	<p>จัดทำแผนการตรวจสอบ</p>	5 วัน	นำข้อมูลเบื้องต้นมาจัดทำแนวการตรวจสอบ Audit Program	กระดาษทำการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
2.3	<p>อนุมัติแนวการตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติแนวการตรวจ No</p> <p>กรณีอนุมัติแนวการตรวจสอบ Yes</p>	3 วัน	พิจารณาอนุมัติแนวการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
2.4	<p>จัดทำหนังสือเปิดตรวจ</p>	1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบ	บันทึกข้อความ	ผู้ตรวจสอบภายใน
2.5	<p>ประชุมเปิดตรวจ</p>	1 วัน	ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ	กระดาษทำการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน
2.6	<p>ปฏิบัติงานตรวจ</p>	30 วัน	ปฏิบัติงานตรวจตามแผนการจัดตรวจสอบโดยจัดทำกระดาษทำการรวบรวมข้อมูลตรวจสอบ	กระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน
2.7	<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p>	5 วัน	นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากหลักฐานและกระดาษทำการมาวิเคราะห์และประเมินผลและสรุปผลการตรวจสอบ	กระดาษทำการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
	<p>A</p>				

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
3.					
3.1		5 วัน	จัดทำ(ร่าง)รายงานผลการ ตรวจสอบ	(ร่าง)รายงานผล การตรวจสอบ	หัวหน้าทีม ตรวจสอบ ภายใน
3.2		5 วัน	นำเสนอ(ร่าง)รายงานผลการ ตรวจสอบให้หัวหน้างาน ตรวจสอบพิจารณา	(ร่าง)รายงานผล การตรวจสอบ	หัวหน้าทีม ตรวจสอบ ภายใน
3.3		10 วัน	แจ้ง(ร่าง)รายงานผลการ ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ (ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีข้อ ทักท้วง) และประชุมปิดตรวจ	(ร่าง)รายงานผล การตรวจสอบ	หัวหน้าทีม ตรวจสอบ ภายใน
3.4		10 วัน	ส่งรายงานผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจเพื่อให้ รับทราบข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ	บันทึกข้อความ / รายงานผลการ ตรวจสอบ	หัวหน้าทีม ตรวจสอบ ภายใน
3.5		5 วัน	นำเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบแก่ คตส.เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	รายงานผลการ ตรวจสอบ	หัวหน้าทีม ตรวจสอบ ภายใน
3.6		5 วัน	นำเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบแก่อธิการบดีเพื่อ รับทราบ	รายงานผลการ ตรวจสอบ	หัวหน้าทีม ตรวจสอบ ภายใน
3.7		5 วัน	จัดทำรายงานการกำกับดูแล เสนอให้สภาสถาบันรับทราบ	รายงานการ กำกับดูแล	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ภายใน
					

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
3.8		5 วัน	จัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีสั่งการ แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	บันทึกข้อความ	หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน
3.9		60 วัน	หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะและเริ่มดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกข้อความ/ รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน
3.10		1 วัน	กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการภายในกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	บันทึกข้อความ	ผู้ตรวจสอบภายใน
3.11		5 วัน	หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในติดตามการแก้ไขจนแล้วเสร็จ)	รายงานการติดตาม	หน่วยรับตรวจ
3.12		1 วัน	เสนอรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบ	รายงานการติดตาม	ผู้ตรวจสอบภายใน

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1