

ขั้นตอนการประเมินตนเองและสอบทานภายใน ด้านการเงิน และด้านพัสดุ (รายงานข้อมูลตามปีงบประมาณ)

การดำเนินการ	วัน เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
1. สำนักงานตรวจสอบภายในแจ้งคณะดำเนินการสอบทานภายในด้านการเงินและพัสดุ	22 มิถุนายน	สำนักงานตรวจสอบภายในส่งเอกสารทางระบบ E-document
2. คณะ เสนอเรื่องทางระบบ E-document เพื่อดำเนินการสอบทานภายในด้านการเงินและพัสดุ	27 มิถุนายน (0.5 วัน)	งานยุทธศาสตร์ฯ ด้านประกันคุณภาพ ดำเนินการ 1. เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ความเห็นชอบการดำเนินการ 2. เรียน คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร งานคลัง งานพัสดุ งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านทรัพยากรบุคคล) และ (ด้านนโยบายและแผน) เพื่อดำเนินการตามปฏิทินการสอบทานภายใน
3. ดำเนินการประสานกับสำนักงานตรวจสอบภายในเรื่องข้อคำถามด้านการเงินและพัสดุ เพื่อเตรียมข้อมูลในการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง	27 มิถุนายน (0.5 วัน)	งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง)
4. เสนอรายชื่อผู้บริหาร 1 คน คณะกรรมการผู้สอบทานภายใน ด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 5 คน และผู้ประสานงานคณะฯ 1 คน ไปยังสำนักงานตรวจสอบภายใน	3 กรกฎาคม (0.5 วัน)	รายชื่อผู้บริหาร : รศ.ดร.ไชยวรรณ วัฒนจันทร์ (คณบดี) chaiyawan.w@psu.ac.th รายชื่อคณะกรรมการผู้สอบทานภายใน 1. ผศ.ดร.จักร์ตัน โอโณทัย (รองคณบดีฝ่ายบริหาร) jakarat.a@psu.ac.th ประธานกรรมการสอบทานภายใน 2. ผศ.ดร.กฤษฎา ภาอินชุม (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง) krajana.t@psu.ac.th กรรมการสอบทานภายใน 3. นางมะลิ นิลสุวรรณ (งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน) mali.n@psu.ac.th กรรมการสอบทานภายใน 4. นางสุตารา สิทธิฉายา (งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) sudara.k@psu.ac.th กรรมการสอบทานภายใน 5. นางสุนันทณี แสงแจ่ม (งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง) sunattanee.s@psu.ac.th กรรมการสอบทานภายใน และผู้ประสานงานคณะฯ
5. เสนอชื่อคณะกำหนดผู้ประเมินตนเอง ไปยังสำนักงานตรวจสอบภายใน - ด้านการเงิน 1 คน - ด้านพัสดุ 1 คน	3 กรกฎาคม (0.5 วัน)	1. นางสาวอนุสรุ มารอด (การเงินและพัสดุ) anusara.m@psu.ac.th 2. นางสาวมาริสา รอดรัตน์ (การเงินและพัสดุ) marisa.r@psu.ac.th

การดำเนินการ	วัน เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
6. สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบทานภายในของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	กรกฎาคม - สิงหาคม	สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
7. ผู้ประเมินตนเองกำหนดปฏิทินสอบทานและช่วงวันประเมินตนเองและวันเข้าสอบทาน รวมทั้งแนบหลักฐานอ้างอิงประกอบการสอบทานในระบบสอบทาน https://psuia.psu.ac.th/psuia	1 กรกฎาคม – 15 กรกฎาคม (15 วัน)	ผู้ประเมินตนเองด้านการเงินและพัสดุ
8. จัดทำหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการผู้สอบทานภายใน และผู้ประเมินตนเอง แจกทางระบบ E-document และ E-mail	12 กรกฎาคม (0.5 วัน)	งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง)
9. คณะกรรมการผู้สอบทานภายในดำเนินการบนระบบสอบทาน (โดยใช้ PSU PASSPORT) เพื่อพิจารณาหลักฐานในเบื้องต้น ดังนี้ - ระบบสอบทานด้านการเงินและบัญชี https://psuia.psu.ac.th/psuia - ระบบสอบทานด้านพัสดุ https://psuia.psu.ac.th/supply	16-17 กรกฎาคม (2 วัน)	คณะกรรมการผู้สอบทานภายใน
10. ประชุมคณะกรรมการผู้สอบทานภายใน เพื่อพิจารณาผลการประเมินการควบคุมภายใน หลักฐานประกอบ จุดแข็ง จุดอ่อน ผลกระทบสาเหตุ และข้อเสนอแนะ	18 กรกฎาคม (0.5 วัน)	คณะกรรมการผู้สอบทานภายใน
11. ประธานกรรมการฯ ส่งผลการสอบทานให้คณบดีพิจารณาเห็นชอบผ่านทางระบบสอบทาน	18 -20 กรกฎาคม (3 วัน)	ประธานกรรมการสอบทานภายใน
12. คณบดีพิจารณาผลการสอบทานบนระบบเพื่อเห็นชอบให้ส่งรายงานผลการสอบทานเสนออธิการบดีผ่านทางระบบสอบทาน	25 กรกฎาคม (0.5 วัน)	คณบดี
13. รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การเก็บรักษา การจ่ายเงิน เงินยืม หมุนเวียน และรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในด้านวิธีคัดเลือก เฉพาะเจาะจงประกวดราคา E-bidding การบริหารพัสดุ ไปยังสำนักงานตรวจสอบภายใน	25 กรกฎาคม (0.5 วัน)	งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง)

สรุปเมื่อวันที่ 16 มกราคม 2567

นางสุนันท์ แสงแจ่ม งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง)

ขั้นตอนการประเมินตนเองและสอบทานภายใน ด้าน การเงิน และด้านพัสดุ บนระบบสอบทานภายใน (รายงานตามปีงบประมาณ)



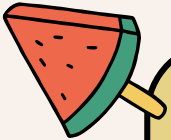
1) สำนักงานตรวจสอบภายในแจ้งคณะฯ ดำเนินการ
สอบทานภายในด้านการเงินและพัสดุ - มิถุนายน

IA PSU



2) เสนอเรื่องทางระบบ E-document เพื่อดำเนินการ
สอบทานภายในด้านการเงินและพัสดุ - มิถุนายน

QA NR



3) ดำเนินการประสานกับสำนักงานตรวจสอบภายใน
เรื่องข้อคำถามด้านการเงินและพัสดุ เพื่อเตรียมข้อมูลใน
การตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง - มิถุนายน

QA NR

4) เสนอรายชื่อผู้บริหาร 1 คน คณะกรรมการผู้สอบทาน
ภายใน ด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 5 คน และ
ผู้ประสานงานคณะฯ 1 คน
ไปยังสำนักงานตรวจสอบภายใน - กรกฎาคม

QA NR

5) เสนอชื่อคณะฯ กำหนดผู้ประเมินตนเอง ไปยัง
สำนักงานตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน 1 คน
ด้านพัสดุ 1 คน - กรกฎาคม

QA NR

6) สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
ผู้สอบทานภายในของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- กรกฎาคม

IA PSU

7) ผู้ประเมินตนเองกำหนดปฏิทินสอบทานและช่วงวัน
ประเมินตนเองและวันเข้าสอบทาน รวมแบบหลักฐาน
อ้างอิงประกอบการสอบทานในระบบสอบทาน
<https://psuia.psu.ac.th/psuia> - กรกฎาคม

PSA NR



ขั้นตอนการประเมินตนเองและสอบทานภายใน ด้านการเงิน และด้านพัสดุ (ต่อ)



8) จัดทำหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการผู้สอบทานภายใน และผู้ประเมินตนเอง แจกทางระบบ E-document และ E-mail -กรกฎาคม

QA NR

9) คณะกรรมการผู้สอบทานภายในดำเนินการบนระบบสอบทาน (โดยใช้ PSU PASSPORT) เพื่อพิจารณาหลักฐานในเบื้องต้น ดังนี้
- ระบบสอบทานด้านการเงินและบัญชี <https://psuia.psu.ac.th/psuia>
- ระบบสอบทานด้านพัสดุ <https://psuia.psu.ac.th/supply>
- กรกฎาคม

IA NR

10) ประชุมคณะกรรมการผู้สอบทานภายใน เพื่อพิจารณาผลการประเมินการควบคุมภายในหลักฐานประกอบ จุดแข็ง จุดอ่อน ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ -กรกฎาคม

IA NR

11) ประธานกรรมการฯ ส่งผลการสอบทานให้คณบดีพิจารณาเห็นชอบผ่านทางระบบสอบทาน -กรกฎาคม

IA NR

12) คณบดีพิจารณาผลการสอบทานบนระบบเพื่อเห็นชอบให้ส่งรายงานผลการสอบทานเสนออธิการบดีผ่านทางระบบสอบทาน -กรกฎาคม

DEAN NR

13) รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การเก็บรักษา การจ่ายเงิน เงินยืมหมุนเวียน และรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในด้านวิธีคัดเลือก เฉพาะเจาะจง ประกวดราคา E-bidding การบริหารพัสดุ ไปยังสำนักงานตรวจสอบภายใน -กรกฎาคม

QA NR



คำนิยาม



**รอบปีงบประมาณ :
วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน**

IA PSU : สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

Internal Audit Prince of Songkla University

DEAN NR : คณะบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

QA NR : งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล

(ด้านประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง)

คณะทรัพยากรธรรมชาติ

Quality Assurance Faculty of Natural Resources

IA NR : คณะกรรมการผู้สอบทานภายใน คณะทรัพยากรธรรมชาติ

Internal Audit Faculty of Natural Resources

PSA NR : ผู้ประเมินตนเอง คณะทรัพยากรธรรมชาติ

Person Self-assessment Faculty of Natural Resources

 **คู่มือการใช้งานระบบสอบทานภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

การเงินบัญชี - ด้านพัสดุ ปีงบประมาณ 2566

1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสอบทานภายใน ด้านการเงินบัญชี

2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสอบทานภายใน ด้านพัสดุ

