



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบความรับผิด ทางละเมิดและแพ่ง

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
ประเด็นในการตรวจสอบ	1
Flowchart	2-5
รายละเอียดขั้นตอน-การตรวจสอบระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	6-12
บรรณานุกรม	13

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.6/ว239 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ข้อ 3.2 กรมบัญชีกลางจะขอให้ผู้ตรวจสอบภายในร่วมกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดเป็นแผนในการเข้าตรวจสอบการใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งของหน่วยงานภาครัฐตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2558 เป็นต้นไป

เพื่อให้เป็นไปตามที่หนังสือกรมบัญชีกลางและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินการ ด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ คดีแพ่ง และคดีผิดสัญญาการศึกษา รวมทั้งฐานลูกหนี้ตามคำพิพากษา และลูกหนี้ในคดีปกครองของหน่วยงานให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถติดตามและควบคุมหนี้ เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายหรือเยียวยาความเสียหายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.6/ว32 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง การส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

2. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.6/ว239 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

3. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0415.5/ว148 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2560 เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2560 เป็นต้นไป

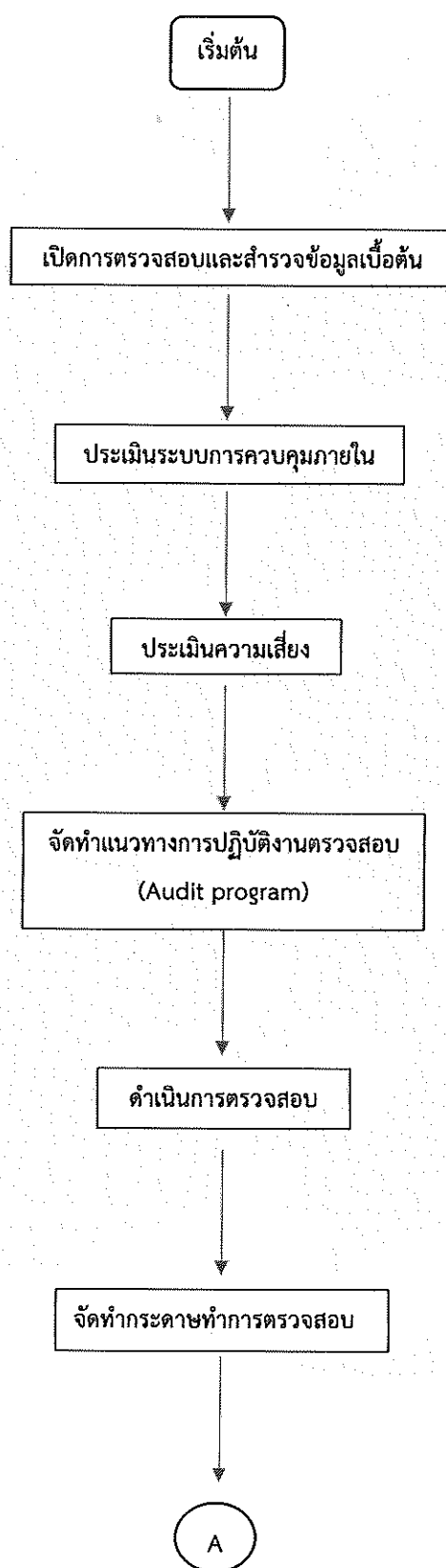
4. คู่มือการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (User Manual) Version 1.0 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 จัดทำโดยกรมบัญชีกลาง

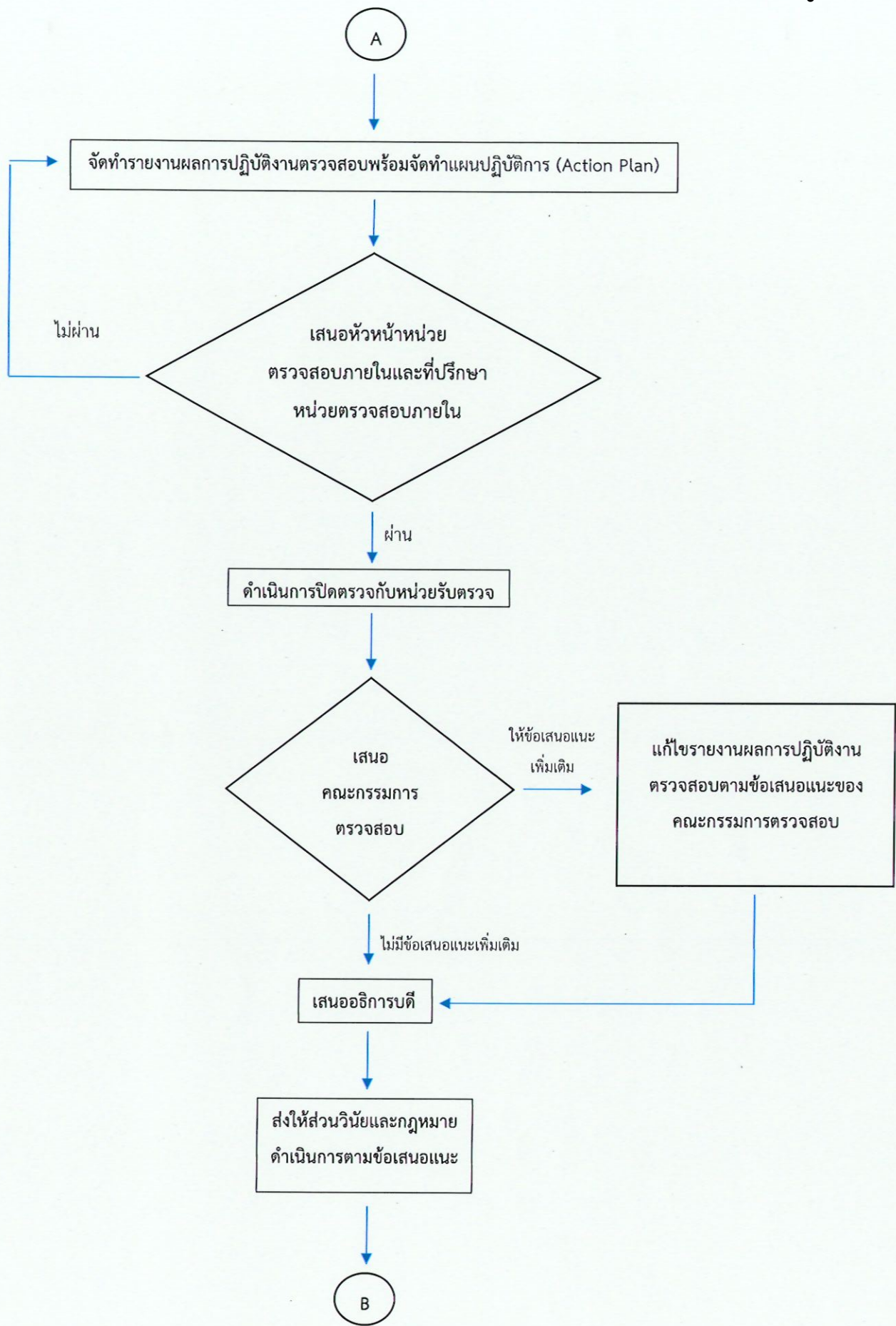
5. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. 2562

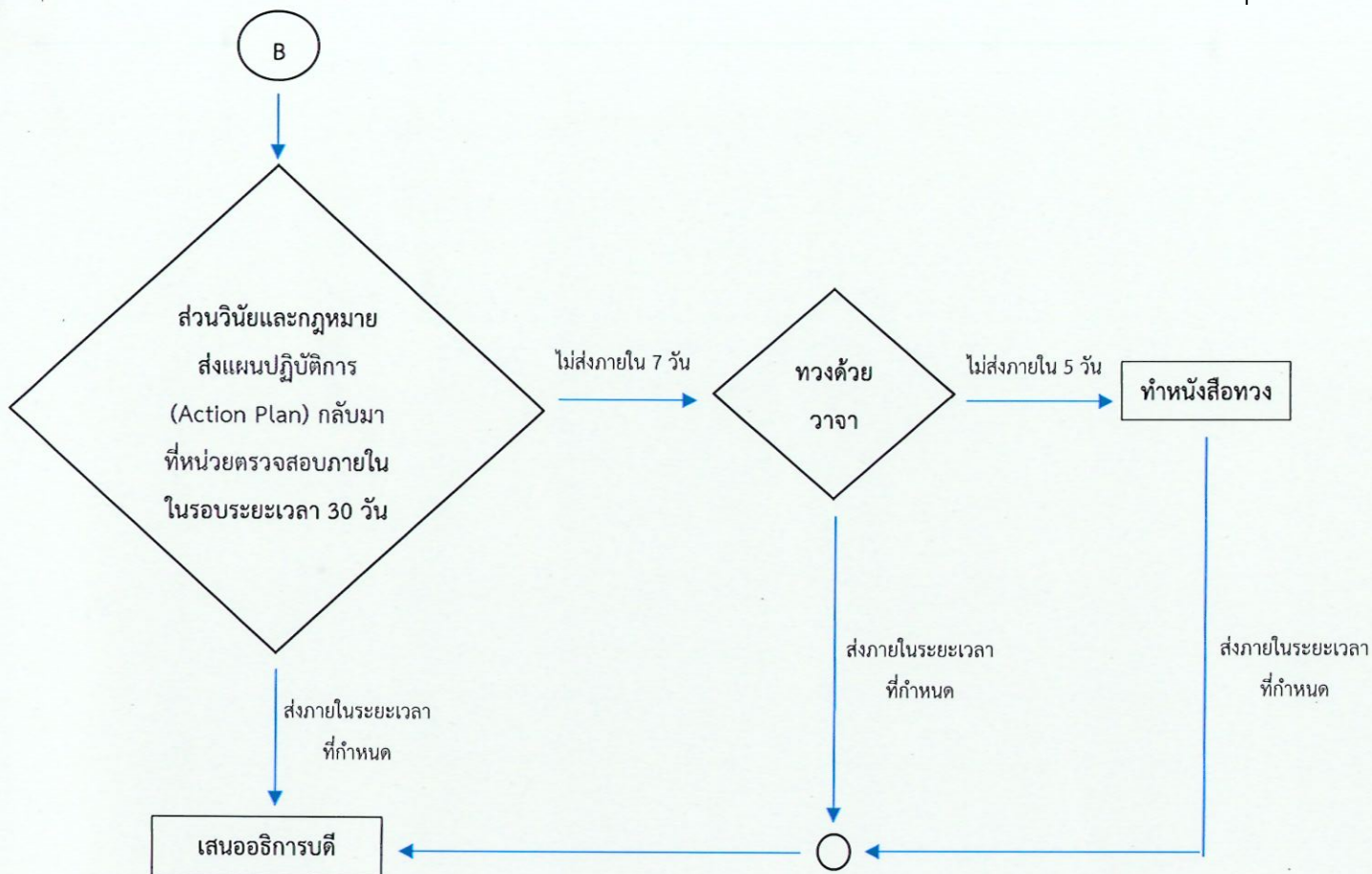
ประเด็นในการตรวจสอบ

1. การบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
2. การรายงานความเสียหาย ในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
3. การจัดให้มีการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง ก่อนหมดอายุความในการดำเนินคดี
4. การวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายเพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก

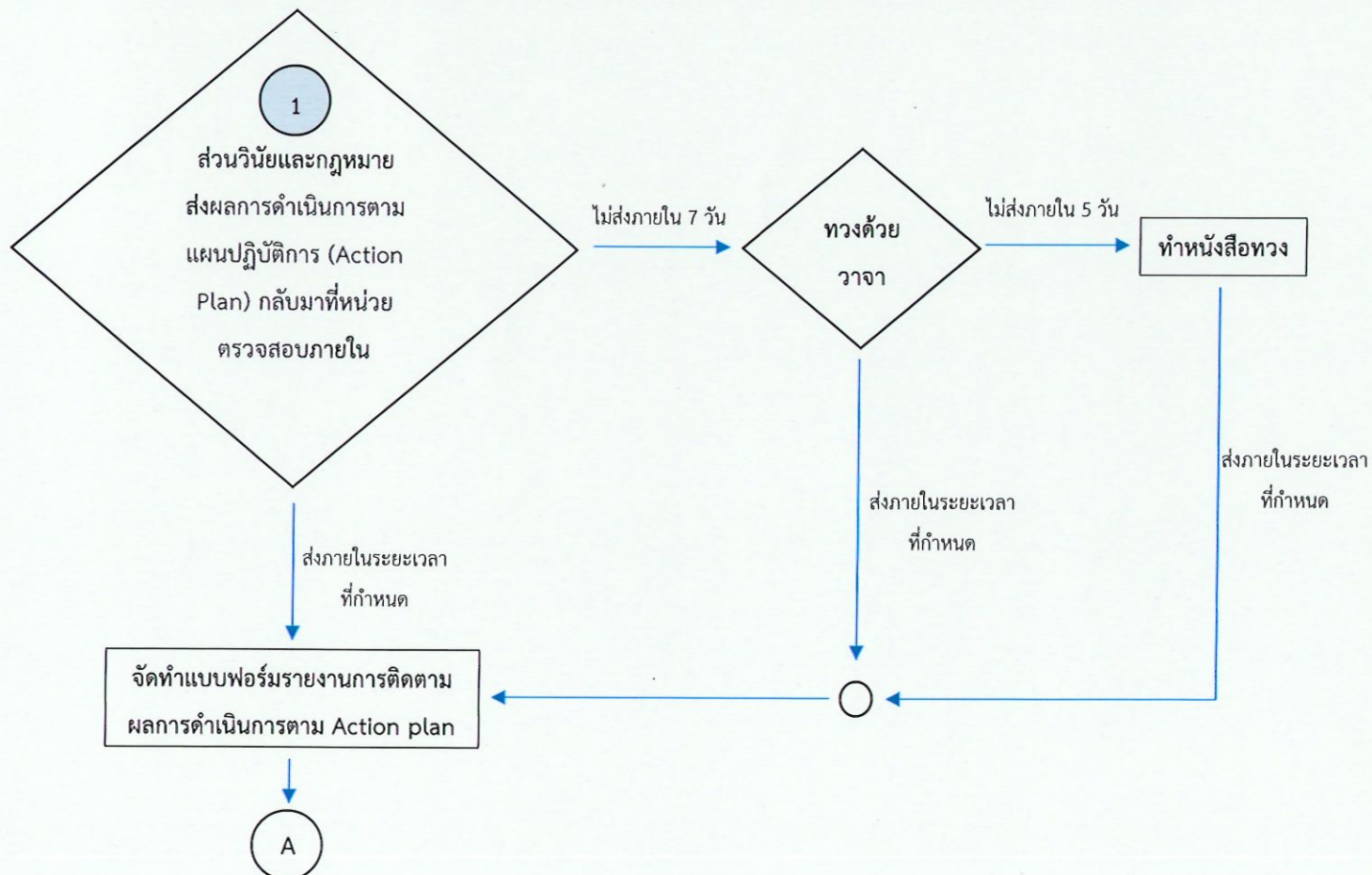
คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแฟ่ง อยู่ในขั้นตอน Engagement Plan ลงมา

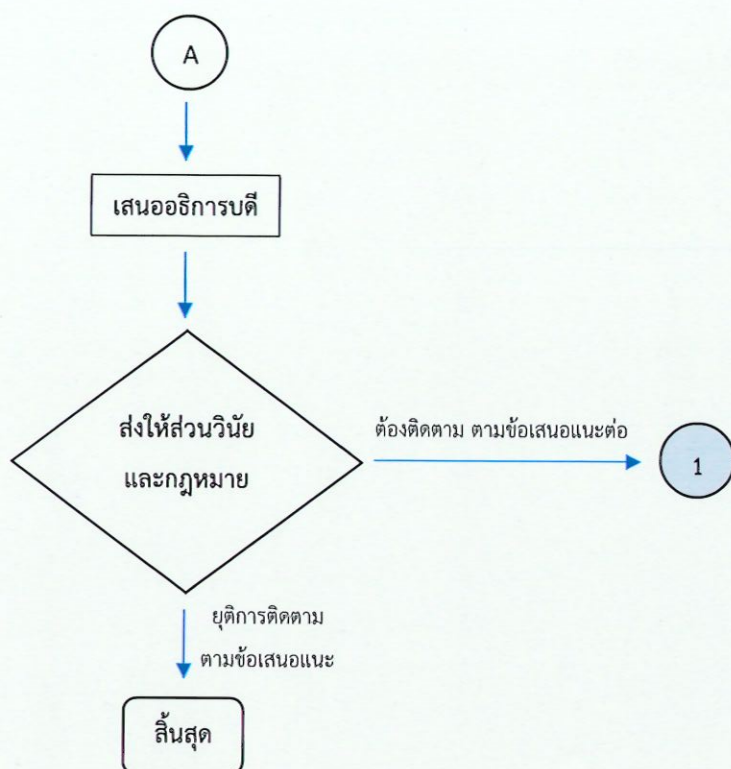






ครบกำหนดในการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

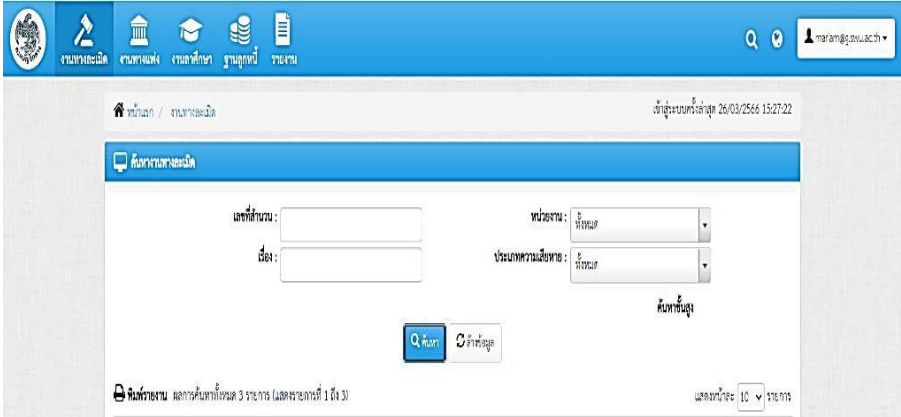
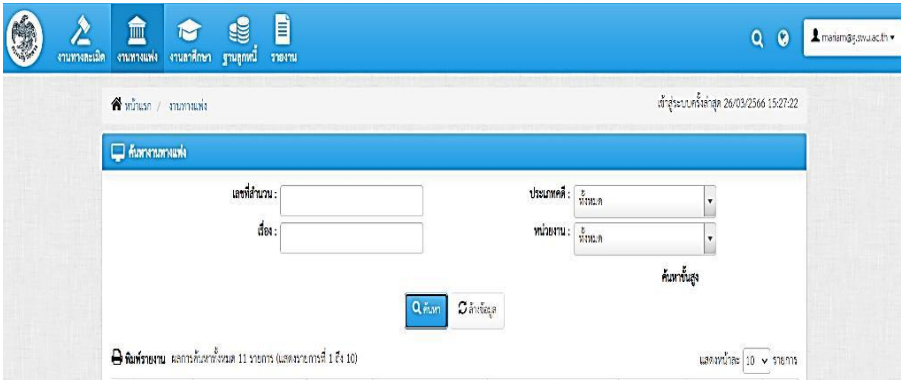


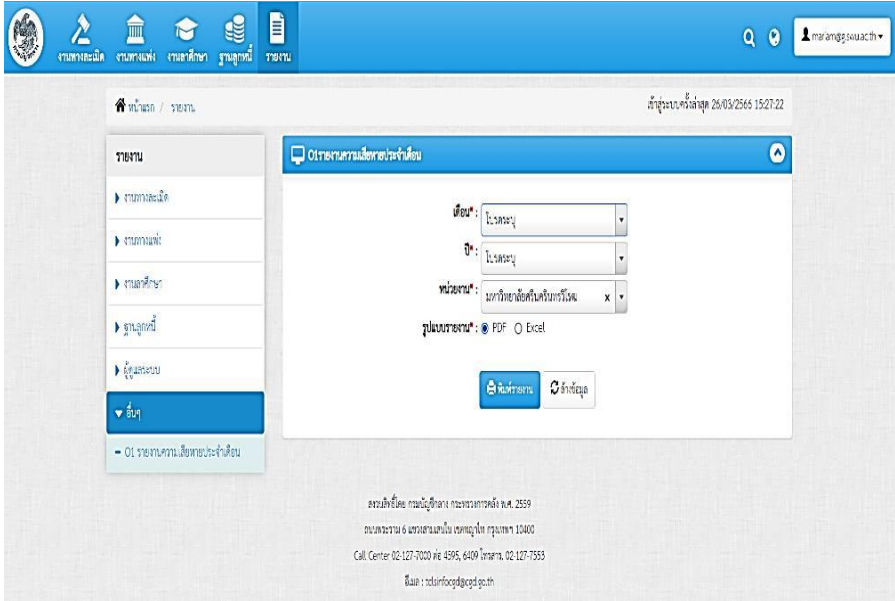


*หมายเหตุ ถ้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการดำเนินการตาม Action plan และพบว่าข้อเสนอแนะของส่วนวินัยและกฎหมาย มีเหตุให้ต้องติดตามต่อ ให้ดำเนินการตาม 1 อีกครั้ง

รายละเอียดขั้นตอน-การตรวจสอบระบบความรับผิดชอบและแฟง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
1	เปิดการตรวจสอบ - จัดทำหนังสือเปิดตรวจ เสนออธิการบดีอนุมัติ หลังจากหนังสือกลับมาจากอธิการบดี ให้ทำบันทึกถึงส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อนัดประชุมเปิดตรวจ โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นระดับหัวหน้างานเป็นอย่างน้อย สำรวจข้อมูลเบื้องต้น - ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ และแฟ้มกระดาศทำการตรวจสอบภายใน ครั้งก่อน โดยข้อมูลต้องทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - สอบถามเรื่องทั่วไป เช่น ความถี่ในการฟ้องร้อง , สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย , การแบ่งแยกหน้าที่ , หนังสือแต่งตั้ง , แผนยุทธศาสตร์ของส่วนวินัยและกฎหมาย , ขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่เกิดความเสียหายจนถึงการรับชำระหนี้ เป็นต้น - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถึงกระบวนการทำงาน เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ , การบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดชอบและแฟง , การติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความ , การรายงานความเสียหายในระบบฯ , ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบฯ เป็นต้น	1-3 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
2	ประเมินระบบการควบคุมภายใน - หลังจากสำรวจข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ต้องประเมินระบบการควบคุมภายในถึงการปฏิบัติงานของส่วนวินัยและกฎหมาย สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้หรือไม่ เช่น ใช้แบบสอบถามในการประเมินระบบควบคุมภายใน	1-2 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
3	ประเมินความเสี่ยง - ต้องกำหนดปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน - ใช้เกณฑ์ความเสี่ยง โดยวิเคราะห์โอกาสเกิด และผลกระทบ เพื่อแบ่งระดับความรุนแรงของความเสี่ยง	1-2 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
4	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit program) เป็นข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 – 3 มากำหนดให้อยู่ในรูปแบบต่างๆ คือ - กำหนดประเด็นการตรวจสอบ และกำหนดวัตถุประสงค์ - แนวทางการตรวจสอบ - ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	1-2 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
5	ดำเนินการตรวจสอบ 1.ดำเนินการตรวจสอบในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแห่งของกรมบัญชีกลาง ทั้ง 4 ระบบงาน คือ งานทางละเมิด งานทางแพ่ง งานลาศึกษา ฐานลูกหนี้ 1.1 งานทางละเมิด  - กดค้นหาและพิมพ์รายงาน และโหลดไฟล์ไว้ใน Folder ที่ต้องการ 1.2 งานทางแพ่ง  - กดค้นหาและพิมพ์รายงาน และโหลดไฟล์ไว้ใน Folder ที่ต้องการ 1.3 งานลาศึกษา  - กดค้นหาและพิมพ์รายงาน และโหลดไฟล์ไว้ใน Folder ที่ต้องการ	1-2 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
	1.4 ฐานลูกหนี้  - กดค้นหาและพิมพ์รายงาน และโหลดไฟล์ไว้ใน Folder ที่ต้องการ นำข้อมูลที่ดาวน์โหลดไว้ เปรียบเทียบกับข้อมูลส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล และวิเคราะห์สาเหตุข้อผิดพลาด 2. ส่วนวินัยและกฎหมายรายงานความเสียหายในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่  - เข้าไปที่รายงาน → อื่นๆ → รายงานความเสียหายประจำปีเดือน →ระบุ เดือนปี ที่ต้องการ และกดพิมพ์รายงาน และโหลดไฟล์ไว้ใน Folder ที่ต้องการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0415.5/ว148 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2560 เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2560 เป็นต้นไป ข้อ 3.3 ระบุให้ผู้ใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหาย ที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม 3.ตรวจสอบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ก่อนหมดอายุความในการดำเนินคดี ดูได้จากรายงานของส่วนวินัยและกฎหมาย การสอบถามเจ้าหน้าที่ ระบบการควบคุมภายใน และข้อมูลย้อนหลัง เป็นต้น	1-2 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
	4.ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน (ได้จากการประเมินในขั้นตอนที่ 2) ว่าเพียงพอให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของส่วนวินัยและกฎหมายสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 5.ตรวจสอบความเสี่ยง (ได้จากการประเมินในขั้นตอนที่ 3) ว่ามีการรับมือหรือแนวทางในการควบคุมเพื่อลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ 6.เรื่องอื่นๆ ตามที่นักตรวจสอบภายในตั้งข้อสงสัย		
6	จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ - กระดาษทำการต้องมีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ แบ่งหมวดหมู่ตามหัวข้อให้ชัดเจน ใช้เครื่องหมายตรวจสอบ (tick mark) ระบุคำอธิบายเครื่องหมายการตรวจสอบที่ใช้ และมีการสรุปรายละเอียด ให้ชัดเจนง่ายต่อการอ่าน - กระดาษทำการตรวจสอบ เป็นกระดาษทำการที่แสดงถึงเอกสารข้อมูล ที่ได้รวบรวมในช่วงการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น ข้อมูลที่ได้จากการสอบถามสัมภาษณ์ ผังความเสี่ยง แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน รวมถึงเอกสารหลักฐานต่างๆที่นักตรวจสอบภายในรวบรวมมา เป็นต้น - จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบตามที่กำหนด (ปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายใน ใช้กระดาษการบันทึกความจำหรือจดย่อข้อมูล (ทป2) หรือ (ทป3) จะมีกระดาษทำการแบบอื่นๆด้วยก็ได้ เช่น เอกสารที่รวบรวมโดยส่วนวินัยและกฎหมาย และทดสอบโดยนักตรวจสอบภายใน	1-5 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
7	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประกอบด้วย - ชื่อรายงานผลการตรวจสอบ มาจากหัวข้อการตรวจสอบ - หน่วยรับตรวจ คือ ส่วนวินัยและกฎหมาย - ประเด็นการตรวจสอบ - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ สรุปแต่ละประเด็นที่พบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ดูจากกระดาษทำการ) และต้องมีข้อเสนอแนะจากนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นกับส่วนวินัยและกฎหมาย จากข้อตรวจพบ - จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ระบุข้อตรวจพบ กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามผลปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	1-3 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
8	เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและเสนอที่ปรึกษาหน่วยตรวจสอบภายใน หลังจากจัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เรียบร้อยแล้ว ส่งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง โดยเอกสารที่จัดส่งมีดังนี้ - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) - กระดาษทำการตรวจสอบ พร้อมเอกสารแนบ เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานและหากมีความเห็นให้ปรับแก้ไข นักตรวจสอบภายในต้องปรับแก้ไขตามหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นชอบ และจึงเสนอที่ปรึกษาหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการให้ความเห็นต่อไป (ถ้าที่ปรึกษาหน่วยตรวจสอบภายในมีความเห็นให้ปรับแก้ไข นักตรวจสอบภายใน พิจารณาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา	1-2 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
9	ดำเนินการปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ - จัดทำหนังสือถึงส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ และผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีระดับผู้อำนวยการเป็นอย่างน้อย โดย นักตรวจสอบภายในจะต้องเตรียม คือ - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - รายงานสรุปผลการตรวจสอบ (และไฟล์สำหรับนำเสนอ) - แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อทำความเข้าใจกับส่วนวินัยและกฎหมาย เรื่องการดำเนินการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยเปิดโอกาสให้ส่วนวินัยและกฎหมาย ให้ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) และแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	1-2 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
10	เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ - เมื่อปิดตรวจกับส่วนวินัยและกฎหมายเรียบร้อยแล้วให้นำรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็น หากมีแก้ไขให้ปรับแก้ตามคณะกรรมการตรวจสอบ	1 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
11	เสนออธิการบดี - ให้พิจารณาเห็นชอบให้ส่วนวินัยและกฎหมายดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	1 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
12	ส่งให้ส่วนวินัยและกฎหมาย ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หลังจากกรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) กลับมาจากอธิการบดีแล้วให้นักตรวจสอบภายในทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ส่งให้ส่วนวินัยและกฎหมายดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	1 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
13	ส่วนวินัยและกฎหมาย ส่งแผนปฏิบัติการ (Action Plan) กลับมาที่หน่วยตรวจสอบภายใน ให้นักตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนวินัยและกฎหมาย รายงานและหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำรายงานเสนออธิการบดีเพื่อทราบหรือพิจารณาให้ดำเนินการ(แล้วแต่กรณี) *ถ้าส่วนวินัยและกฎหมายไม่ส่งแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ภายใน 7 วัน ให้ดำเนินการทวงถามด้วยวาจาก่อน และหากไม่ส่งหลังทวงถามด้วยวาจากภายใน 5 วัน ให้ทำหนังสือทวง*	-	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
14	รายงานอธิการบดี นำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่ส่วนวินัยและกฎหมายส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิการบดี เพื่อให้ทราบถึงแผนที่ส่วนวินัยและกฎหมายจะปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	1 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
ครบกำหนดในการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan)			
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
1	ส่วนวินัยและกฎหมาย ส่งผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) กลับมาที่หน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบให้นักตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบดำเนินการให้นักตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนวินัยและกฎหมายรายงาน และจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตาม Action plan เพื่อพิจารณาผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ว่าเห็นควรยุติการติดตามหรือต้องดำเนินการติดตามต่อ และส่งรายงานฯ พร้อมเอกสารแนบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานให้ความเห็น *ถ้าส่วนวินัยและกฎหมายไม่ส่งแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ภายใน 7 วัน ให้ดำเนินการทวงถามด้วยวาจาก่อน และหากไม่ส่งหลังทวงถามด้วยวาจากภายใน 5 วัน ให้ทำหนังสือทวง*	-	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
2	เสนออธิการบดี นำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตาม Action plan รายงานต่ออธิการบดี เพื่อให้ทราบถึงข้อสรุปในการติดตามต่อหรือข้อสรุปในการยุติการติดตามตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	1 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
3	ส่งให้ส่วนวินัยและกฎหมาย หลังรายงานฯ กลับจากอธิการบดี ให้นักตรวจสอบภายในส่งรายงานให้ส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อให้ส่วนวินัยฯ ทราบว่ามีข้อเสนอแนะ ข้อได้ที่ต้งดำเนินการต่อ	1 วันทำการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
	ให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายในต่อไป หากข้อใดที่นักตรวจสอบภายในมีความเห็นยุติการติดตาม ถือว่าเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ		

ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการที่กล่าวในข้างต้น ไม่รวมระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. รวบรวมเอกสารจากส่วนวินัยและกฎหมาย
2. รวบรวมหาให้ความเห็นจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและที่ปรึกษาหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)
3. แก้ไขรายงาน
4. รวบรวมรายงานการตอบกลับจากอธิการบดี
5. ติดตามผลการตรวจสอบ

บรรณานุกรม

1. https://www.satun.go.th/files/com_news_law/2019-06_b5c1b0b18517d0f.pdf
(สืบค้นเมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565)
2. กระทรวงการคลัง. (2561). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่ กค 0409.2/ว123 ลว. 14 พฤศจิกายน 2561. สืบค้นเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565
3. ดร. ประจิต หาวัฒร หลักการจัดทำกระดาดำการของผู้ตรวจสอบภายใน (สืบค้นเมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2566)
<https://mnfda.fda.moph.go.th/dis/wp-content/uploads/2020/10/%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%94%E0%B8%B2%E0%B8%A9%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%9C%E0%B8%B9%E0%B9%89%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%88%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%83%E0%B8%99.pdf>
4. กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ คู่มือแนวทางการตรวจสอบระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (สืบค้นเมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2566)
5. กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน พฤษภาคม 2563 คู่มือการตรวจสอบการใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (สืบค้นเมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2566)



หน่วยตรวจสอบภายใน
114 ซอยสุขุมวิท 23 ถนนสุขุมวิท
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
เบอร์โทร : 02 649 5000 ต่อ 15635 , 15637 , 11521
โทรสาร : 0-2259 2219
E-MAIL : INTERNALAUDIT@G.SWU.AC.TH

