
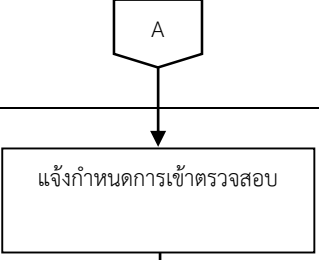
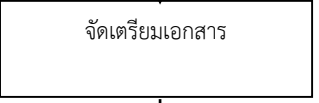
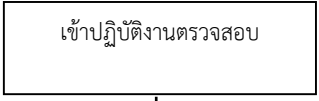
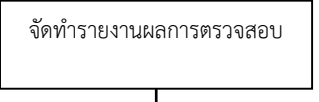


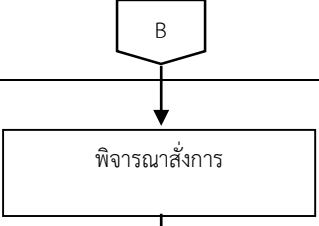
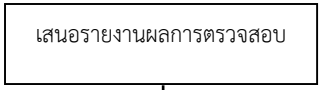
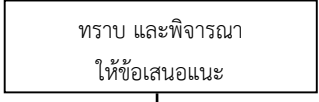
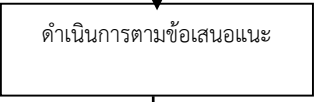
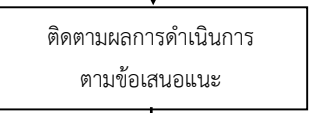



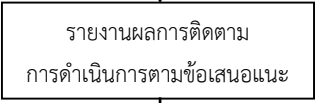
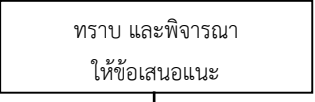
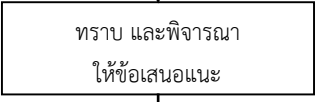
 มทร.ลำนานา	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>  <b>กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี</b>	<b>รหัสเอกสาร</b>  <b>66100101</b>	<b>ออกวันที่</b>  <b>7 มีนาคม 2566</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานตรวจสอบภายใน <b>ควบคุมโดย</b> สำนักงานตรวจสอบภายใน <b>อนุมัติโดย</b> อธิการบดี มทร.ลำนานา
--	---	--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<b>นักตรวจสอบภายใน</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยเชิญนักตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ ร่วมหารือเพื่อประเมินความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบ Microsoft Teams)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- คู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ</li> </ul>	ประมาณเดือน มิ.ย. - ก.ค. ของทุกปี
<b>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี <b>กรณี แก้ไข</b> แจ้งผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข <b>กรณี เห็นชอบ</b> เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> </ul>	
<b>อธิการบดี</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี <b>กรณี แก้ไข</b> แจ้งผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข <b>กรณี เห็นชอบ</b> เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) เพื่อพิจารณาอนุมัติแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> </ul>	
<b>คณะกรรมการตรวจสอบ (ค.ต.ป.)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี <b>กรณี แก้ไข</b> แจ้งผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข <b>กรณี อนุมัติแผน</b> สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการแจ้งเวียนแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> </ul>	ภายในเดือน กันยายนของทุกปี
<b>นักตรวจสอบภายใน</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ลำนานา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> </ul>	ภายใน ๕ วัน หลังจากอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

 มทร.ลำานนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ลำานนา
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักตรวจสอบ ภายใน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งกำหนดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบ</li> <li>- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนเข้าตรวจสอบ ๕ วันทำการ</li> </ul>
หน่วยรับตรวจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการตรวจสอบ</li> </ul>	
นักตรวจสอบ ภายใน/หน่วย รับตรวจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมเปิดการตรวจสอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม</li> <li>- ประชุมปิดการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ</li> <li>- กระดาษทำการตรวจสอบ</li> <li>- บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ</li> </ul>	
นักตรวจสอบ ภายใน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่อ อธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>- คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน ๑ เดือนหลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ</li> </ul>
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
อธิการบดี		- พิจารณาสั่งการ <b>กรณี มีข้อเสนอแนะ</b> ให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน <b>กรณี ไม่มีข้อเสนอแนะ</b> เพื่อให้หน่วยรับตรวจ รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ	- หนังสือส่ง - รายงานผลการ ตรวจสอบ - แบบรายงานผล การดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	- ภายใน ๑ เดือน หลังจากการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ
หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	- ระเบียบวาระการ ประชุม - รายงานผลการ ตรวจสอบ	- ภายใน ๑ เดือน หลังจากการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ
คณะกรรมการ ตรวจสอบ (ค.ต.ป.)		- ทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ รายงานผล การตรวจสอบ	- รายงานผลการ ตรวจสอบ - รายงานการ ประชุม ค.ต.ป.	- ภายใน ๑ เดือน หลังจากการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ
หน่วยรับตรวจ		- ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)	- แบบรายงานผล การดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	- ภายใน ๓๐ วัน หลังจาก อธิการบดีสั่งการ
นักตรวจสอบ ภายใน		- ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจ เมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน หลังจาก ที่อธิการบดีสั่งการ <b>ติดตามครั้งที่ ๑</b> ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือติดตามครั้งที่ ๑) <b>ติดตามครั้งที่ ๒</b> (กรณี) หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ตามหนังสือติดตามครั้งที่ ๑ (ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือติดตาม ครั้งที่ ๒) <b>ติดตามครั้งที่ ๓</b> (กรณี) หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ตามหนังสือติดตามครั้งที่ ๒ (ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือติดตาม ครั้งที่ ๓)	- หนังสือติดตาม - แบบติดตาม รายงานผลการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ - คู่มือการติดตาม ผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	

				
 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ลำปาง
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักตรวจสอบ ภายใน		- รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่ออธิการบดี	- หนังสือส่ง รายงานผลการ ติดตาม - รายงานผลการ ติดตาม รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	
อธิการบดี		- ทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ กรณี หน่วยรับตรวจ ยังไม่มีการรายงานผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ อธิการบดีให้ ข้อเสนอแนะไปยังหน่วยรับตรวจดำเนินการต่อไป	- หนังสือส่ง รายงานผลการ ติดตาม - รายงานผลการ ติดตาม รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	
คณะกรรมการ ตรวจสอบ (ค.ต.ป.)		- ทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไป ปรับปรุงและพัฒนาในปีงบประมาณถัดไป	- ระเบียบวาระการ ประชุม ค.ต.ป. - รายงานผลการ ติดตาม รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	เดือน เมษายน และ เดือน ตุลาคม
	