



มทร.ล้านนา


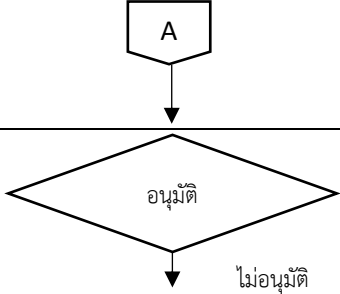
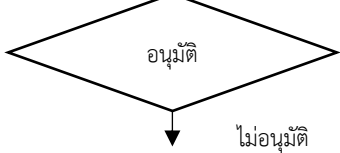

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร  
๖๗๑๐๐๑๐๑

ออกวันที่  
๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน  
ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน  
อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักตรวจสอบ ภายใน		ศึกษาทำความเข้าใจอย่างน้อย เรื่องต่อไปนี้ โครงสร้างองค์กรยุทธศาสตร์ ระบบงาน วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยง /กระบวนการบริหารความเสี่ยง และศึกษาการกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พร้อมสรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น		๑๐ วัน
นักตรวจสอบ ภายใน		กำหนดหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) สามารถพิจารณาจัดแบ่งตามประเภทพันธกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นกลุ่ม/ ระบบก็ได้ตามความเหมาะสม เช่น งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงาน		๕ วัน
นักตรวจสอบ ภายใน		ร่วมกันระบุปัจจัยเสี่ยง ให้ครอบคลุม ๓ ด้าน ได้แก่ ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk)		๕ วัน
นักตรวจสอบ ภายใน		- ทำการประเมินความเสี่ยงโดยจัดทำบัญชีปัจจัยเสี่ยง - ทำการจัดลำดับความเสี่ยงตั้งแต่สูงมาก ถึง ต่ำมาก		๒ วัน
นักตรวจสอบ ภายใน		- จากผลการประเมินความเสี่ยง - จากนโยบายของผู้บริหาร - จากนโยบายของค.ต.ป. - การตรวจสอบภาคบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนดให้ตรวจสอบ		๒ วัน
นักตรวจสอบ ภายใน		วางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว / ประจำปี ซึ่งประกอบไปด้วย หน่วยรับตรวจ, กิจกรรมการตรวจสอบ, วัตถุประสงค์การตรวจสอบ, ขอบเขตการตรวจสอบ, ทรัพยากรที่ใช้		๒๐ วัน
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน				๑ วัน
อธิการบดี				ภายใน ๓๐ กัญยายน

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๑	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
					
ค.ต.ป.					ภายใน ๓๐ กันยายน
สำนักงาน ตรวจสอบภายใน		- แจ้งเวียนให้กับทุกหน่วยในงาน มทร.ล้านนา ทุกพื้นที่ ที่ได้รับทราบ - ผู้ตรวจสอบภายในนำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีไปจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)			๑ วันหลังจาก แผนอนุมัติ





มทร.ล้านน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสเอกสาร  
๖๗๑๐๐๑๐๒

ออกวันที่  
๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน  
ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน  
อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

เอกสารที่  
เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ

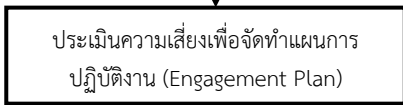


ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือเพื่อขอ  
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

บันทึกข้อความ  
ขอข้อมูลเบื้องต้น

๒ วันทำการ

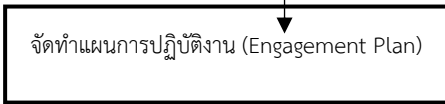
หัวหน้าทีม  
ตรวจ



หัวหน้าทีมตรวจนำกระบวนการขั้นตอน  
ของกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการ  
ตรวจสอบประจำปีมาประเมินความเสี่ยง  
และการควบคุมภายใน เพื่อกำหนด  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑ วันทำการ

หัวหน้าทีม  
ตรวจ

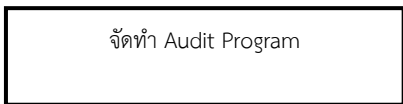


กำหนดประเด็นการตรวจสอบ/  
วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ/  
ทรัพยากรที่ใช้/หน่วยรับตรวจ

ตามแบบฟอร์มที่  
สำนักงาน  
ตรวจสอบภายใน  
กำหนด

๕ วันทำการ

หัวหน้าทีม  
ตรวจ



จัดทำ Audit Program ประกอบด้วย  
แนวทางการตรวจสอบ และการดัดทำ  
การ

๕ วันทำการ

หัวหน้า  
สำนักงาน  
ตรวจสอบ  
ภายใน



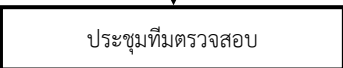
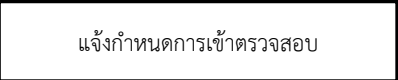

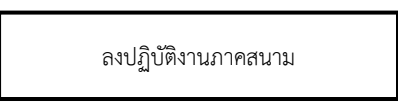

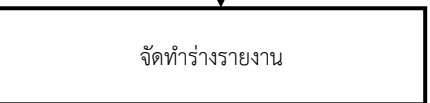
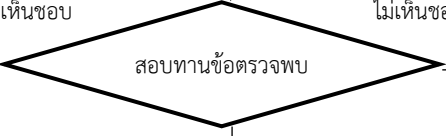
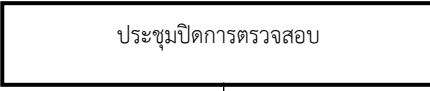
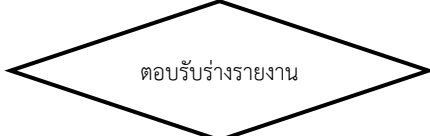




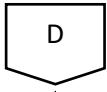
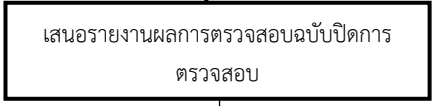

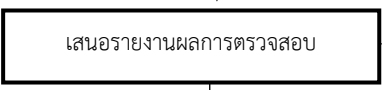

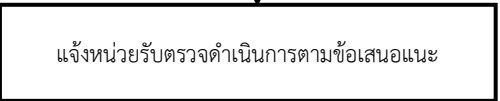
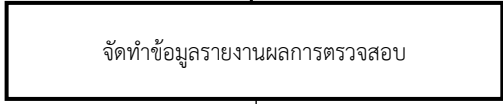

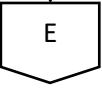
แก้ไข


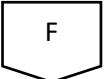
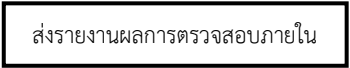
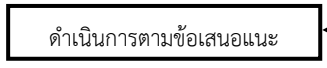


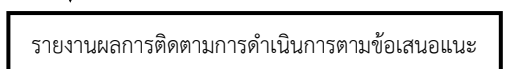

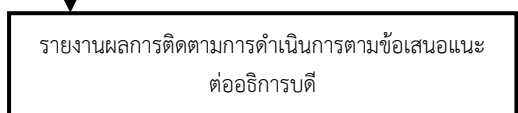

กรณีไม่อนุมัติให้ปรับแก้  
กรณีอนุมัติให้แจ้งเวียนในทีมตรวจสอบ  
เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการลง  
ตรวจสอบภาคสนาม


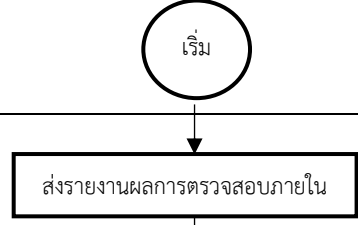
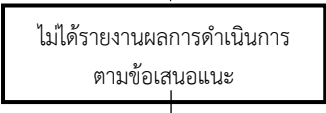
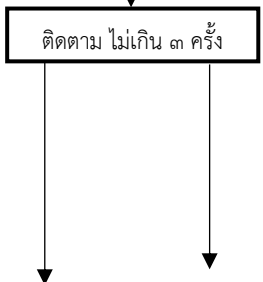

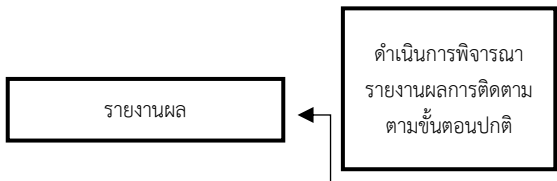



๑ วันทำการ



 <b>มทร.ล้านนา</b>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามและการจัดทำรายงาน</b> <b>ผลการตรวจสอบ</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> <b>๖๗๑๐๐๑๐๓</b>	<b>ออกวันที่</b> <b>๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานตรวจสอบภายใน <b>ควบคุมโดย</b> สำนักงานตรวจสอบภายใน <b>อนุมัติโดย</b> รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</b>	<b>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</b>		<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ระยะเวลาดำเนินการ</b>
					
<b>ทีมตรวจ</b>		<b>ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ร่วมทีมตรวจ</b>		<b>๐.๕ วันทำการ</b>	
<b>หัวหน้าทีมตรวจ</b>		<b>ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับกำหนดการเข้าตรวจสอบ</b>		<b>๐.๕ วันทำการ</b>	
<b>ทีมตรวจ/หน่วยรับตรวจ</b>		<b>ประชุมเพื่อชี้แจงประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ ฯลฯ</b>		<b>๐.๕ วันทำการ</b>	
<b>ทีมตรวจ</b>		<b>ลงปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)</b>		<b>ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี</b>	
<b>ทีมตรวจ</b>		<b>บันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบ ไว้ในกระดาษทำการ</b>		<b>ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี</b>	
<b>ทีมตรวจ</b>		<b>ทีมตรวจสอบสรุปข้อตรวจพบตามประเด็นวัตถุประสงค์ ขอบเขต ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) พร้อมกับยืนยันความถูกต้องของข้อมูลกับหน่วยรับตรวจเป็นการเบื้องต้น</b>		<b>ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ</b>	
<b>หัวหน้าทีม</b>		<b>หัวหน้าทีมสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบจากทีมตรวจ</b>		<b>ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ทีมตรวจเสนอร่างรายงานให้กับหัวหน้าทีมตรวจ</b>	
<b>ทีมตรวจ</b>		<b>จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ</b>		<b>๐.๕ วัน</b>	
<b>หัวหน้าทีม, ทีมตรวจและหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>		<b>จัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจ</b>		<b>๑๐ วัน นับจากวันที่ปิดการตรวจสอบ</b>	
					

 <b>มทร.ล้านนา</b>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามและการจัดทำรายงาน</b> <b>ผลการตรวจสอบ</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> <b>๖๗๑๐๑๐๓</b>	<b>ออกวันที่</b> <b>๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานตรวจสอบภายใน <b>ควบคุมโดย</b> สำนักงานตรวจสอบภายใน <b>อนุมัติโดย</b> รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
				
<b>หัวหน้าทีมตรวจ</b>		<b>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อ</b> <b>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อเสนอ</b> <b>ต่ออธิการบดีและค.ต.ป. ต่อไป</b>		<b>๒ วัน</b>
<b>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>		<b>หัวหน้าทีมตรวจเสนอรายงานผลการ</b> <b>ตรวจสอบฉบับปิดตรวจต่อหัวหน้าสำนักงาน</b> <b>ตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานก่อนเสนอต่อ</b> <b>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>		<b>๕ วัน</b>
<b>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>		<b>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอ</b> <b>รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อ</b> <b>ทราบและพิจารณาสั่งการ</b>		<b>๑ วัน</b>
<b>อธิการบดี</b>				
<b>งานสารบรรณตสน.</b>		<b>ส่งต่อคำสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ</b> <b>ให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตาม</b> <b>ข้อเสนอแนะและตามคำสั่งการของ</b> <b>อธิการบดี</b>		
<b>หัวหน้าทีมตรวจ</b>		<b>หัวหน้าทีมตรวจจัดทำข้อมูลรายงานผลการ</b> <b>ตรวจสอบเพื่อนำเข้าวาระเสนอต่อที่ประชุม</b> <b>ค.ต.ป.</b>		
<b>ค.ต.ป.</b>				
				

 <b>มทร.ล้านนา</b>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	<b>รหัสเอกสาร</b> ๖๗๑๐๐๑๐๔	<b>ออกวันที่</b> ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานตรวจสอบภายใน <b>ควบคุมโดย</b> สำนักงานตรวจสอบภายใน <b>อนุมัติโดย</b> รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</b>	<b>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</b>		<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ระยะเวลาดำเนินการ</b>
					
<b>สำนักงาน</b> <b>ตรวจสอบภายใน</b>		ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยรับตรวจ		รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน ฉบับสมบูรณ์	ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่อธิการบดีสั่ง การ
<b>หน่วยรับตรวจ</b>		วิธี การ ขั้นตอน ที่ ปรากฏตาม ข้อเสนอแนะที่สำนักงานตรวจสอบ ภายในได้ให้ไว้		เอกสารพื้นฐาน ที่ ใช้ ใน การ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	ให้ดำเนินการทันทีเมื่อ ได้รับคำสั่งการ
<b>หน่วยรับตรวจ</b>		- รายงานผลการตามข้อเสนอแนะ พร้อมหลักฐานประกอบ กรณีที่ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่อธิการบดีสั่ง การ ให้รายงานถึงสาเหตุที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้		แบบรายงานผล การดำเนินการ ตาม ข้อเสนอแนะ	ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่อธิการบดีสั่งการ
<b>นักตรวจสอบ</b> <b>ภายใน/หัวหน้า</b> <b>ทีมตรวจ</b>		ผู้ตรวจภายในที่รับผิดชอบทำการ ตรวจสอบ/รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะตามเอกสารหลักฐานที่ หน่วยรับตรวจชี้แจงมาเสนอหัวหน้าทีม เพื่อสอบทาน		- แบบรายงาน ผล การ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ - เอกสาร หลักฐานการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	ภายใน ๕ วันทำการ นับ จากวันที่ได้รับรายงาน ผลการติดตาม ข้อเสนอแนะจากหน่วย รับตรวจ
<b>หัวหน้าทีมตรวจ</b>		- สรุปผลการติดตามข้อเสนอแนะตาม แบบรายงานที่สำนักงานตรวจสอบ ภายในกำหนด		- แบบสรุปผลการ ดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะ	ภายใน ๕ วันทำการ นับ จากวันที่ผู้ตรวจสอบ ภายในได้รับรายงานผล
<b>หัวหน้า</b> <b>สำนักงาน</b> <b>ตรวจสอบภายใน</b>		สอบทานรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะตามที่หัวหน้าทีมตรวจได้ รายงานมา			ภายใน ๕ วันทำการ นับ จากวันที่ได้รับรายงาน ผลจากหัวหน้าทีม ตรวจสอบ
<b>หัวหน้า</b> <b>สำนักงาน</b> <b>ตรวจสอบภายใน</b>		-สรุปผลรายงานต่ออธิการบดี ใน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตร มาส			รายงานต่ออธิการบดี ทุกไตรมาส
					

 มทร.ล้านนานา	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	<b>รหัสเอกสาร</b> ๖๗๑๐๐๑๐๔	<b>ออกวันที่</b> ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานตรวจสอบภายใน <b>ควบคุมโดย</b> สำนักงานตรวจสอบภายใน <b>อนุมัติโดย</b> รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</b>	<b>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</b>		<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ระยะเวลาดำเนินการ</b>
สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยรับตรวจ		รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน ฉบับสมบูรณ์	ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่อธิการบดีสั่ง การ
หน่วยรับตรวจ		ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่อธิการบดีสั่งการ			
ผู้ตรวจสอบ ภายใน		ติดตามไปยังหน่วยรับตรวจ ได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง		บันทึกข้อความ	<b>ครั้งที่ ๑</b> ภายใน ๗ วัน ทำการนับจากวันครบ กำหนดที่อธิการบดีสั่ง การ <b>ครั้งที่ ๒</b> ภายใน ๗ วัน ทำการเมื่อครบกำหนด ติดตามครั้งที่ ๑ <b>ครั้งที่ ๓</b> ภายใน ๗ วันทำการ เมื่อครบ กำหนดติดตาม ครั้งที่ ๒
หน่วยรับตรวจ					
นักตรวจสอบ ภายใน/ หัวหน้าทีม ตรวจ		- หน่วยรับตรวจได้รายงานผลการติดตาม ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบ ภายในดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอนปกติ ที่ได้กำหนดไว้ - กรณีติดตามเกิน ๓ ครั้ง แต่หน่วยรับตรวจ ไม่ได้รายงานผล ให้ผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผ่านหัวหน้าทีม ตรวจต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาในประเด็นที่เกี่ยวข้อง			ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ ครบ กำหนดติดตามครั้งที่ ๓
หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		ไม่เห็นชอบ	สอบทานรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะตามที่หัวหน้าทีมตรวจได้ รายงานมา		ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ รายงานผลจากหัวหน้า ทีมตรวจสอบ
อธิการบดี		ไม่เห็นชอบ	อธิการบดีพิจารณาสั่งการ		
					



มทร.ลำนานา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ค.ต.ป

รหัสเอกสาร  
๖๗๑๐๑๐๕

ออกวันที่  
๑ สิงหาคม  
๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน  
ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน  
อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	(เริ่มต้น)			
หัวหน้าทีม	สรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	- ทำการสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามแบบฟอร์มเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	แบบฟอร์มตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด	๑ วัน
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	พิจารณา	สอบทานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามที่หัวหน้าทีมตรวจสอบมา		๑ วัน
ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะเข้าวาระ ค.ต.ป.	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในแต่ละกิจกรรมให้ครบถ้วนเพื่อจัดทำเป็นวาระเสนอต่อ ค.ต.ป.		๓ วัน
ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	วาระประชุม	จัดทำวาระ ค.ต.ป. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ค.ต.ป.		๒ วัน
ค.ต.ป.	พิจารณา	- ค.ต.ป.พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ		๐.๕ วัน
ฝ่ายเลขาค.ต.ป.	มติการประชุม	- มติที่ประชุม ค.ต.ป. เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติของ ค.ต.ป.		๑ วัน
	(จบ)			