
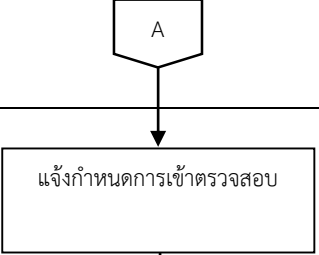
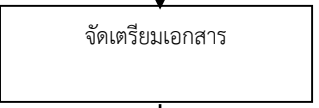
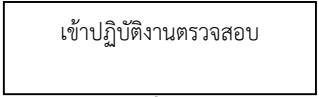
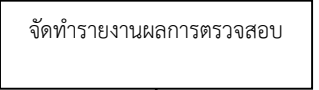


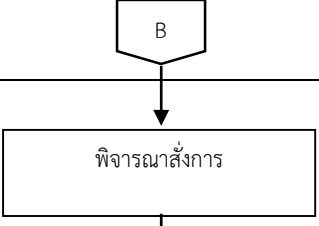
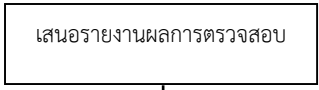
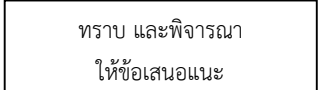
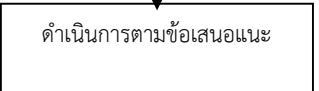
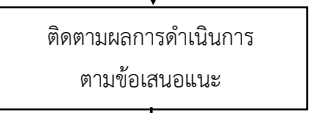



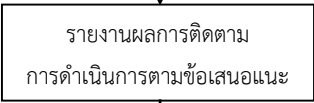
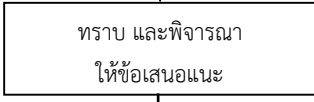
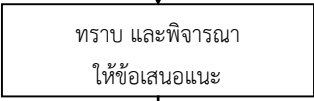

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี	รหัสเอกสาร 66100101	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา
--	---	------------------------	----------------------------	---

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

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

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ล้านนา
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
อธิการบดี		- พิจารณาสั่งการ กรณี มีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน กรณี ไม่มีข้อเสนอแนะ 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 ติดตามครั้งที่ ๑ ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือติดตามครั้งที่ ๑) ติดตามครั้งที่ ๒ (กรณี) หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ตามหนังสือติดตามครั้งที่ ๑ (ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือติดตาม ครั้งที่ ๒) ติดตามครั้งที่ ๓ (กรณี) หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ตามหนังสือติดตามครั้งที่ ๒ (ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือติดตาม ครั้งที่ ๓)	- หนังสือติดตาม - แบบติดตาม รายงานผลการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ - คู่มือการติดตาม ผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	

				
 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายในประจำปี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย อธิการบดี มทร.ลำนานา
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
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การตรวจสอบภายในประจำปี

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
3. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากหน่วยงานภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรมบัญชีกลาง)
4. แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร (กรมบัญชีกลาง)
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
7. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
8. 8. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2567

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การตรวจสอบภายในประจำปี

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
3. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากหน่วยงานภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรมบัญชีกลาง)
4. แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร (กรมบัญชีกลาง)
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
7. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
8. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2567