



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีผลทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน ๙ แห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นมหาวิทยาลัยหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลดังกล่าว มีกองคลัง เป็นหน่วยงานส่วนกลางด้านการเงินและการคลัง มีโครงสร้างในการบริหารจัดการครอบคลุมในเขตจังหวัดภาคเหนือ ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญโลก และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ลำปาง และรวมถึงคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และยังมีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เช่น สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีมาตรฐานในการให้บริการ มีประสิทธิภาพในการใช้ระเบียบของทางราชการ เพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบไปด้วย ประวัติความเป็นมา ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารจัดการ รายละเอียดของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแผนงานประจำปีและงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน	๔
๒. โครงสร้างองค์กร	๗
๓. ข้อมูลบุคลากร	๑๑
๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่ตั้งหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ต่อมาได้มีมติคณะรัฐมนตรีอ้างถึงหนังสือที่ สร.๐๒๐/ว๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดที่มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนในเรื่องการกำกับดูแล การกำหนดขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมงานที่มีความสำคัญ มีความเสี่ยง มีงบประมาณสูงอีกรวมทั้งมีสัญญาณเตือนว่าอาจมีความเสียหายเกิดขึ้น และการกำหนดมาตรการการควบคุมภายในและระบบตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพนั้น เป็นการกำหนดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒ ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของแต่ละกระทรวง รวมทั้งให้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในในระดับกระทรวงขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำหน้าที่ตรวจสอบตามขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด หรือให้ความเห็นชอบและผู้บริหารมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงได้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ อนุมัติให้เป็นหน่วยงานภายในระดับกอง และมีหน่วยงานควบคุมภายในเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในเมื่อเดือนกันยายน ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๙ (วรรคสาม) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมาตรา ๑๕ (๒) (๖)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๔๑ (๕/๒๕๕๔) วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับมท.ล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ มีหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ก.ต.บ.โดยตำแหน่งสำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้มีการปรับโครงสร้างการทำงานของสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการตรวจสอบ การบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ กำหนดให้ยกเลิกหน่วยงานควบคุมภายในซึ่งเดิมเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้จัดตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมท.ล้านนา สังกัดกองนโยบายและแผนแทน

ต่อมาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรตำแหน่งนักตรวจสอบภายในให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน ๗ หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายต้องมีผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ

จนกระทั่งที่ประชุมคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยมีมติที่ประชุมครั้งที่ ๒๙ (๕/๒๕๖๓) วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) เพื่อทำหน้าที่ตามข้อบังคับมท.ล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ โดยการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล จึงทำให้การตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระอย่างเป็นขั้นตอนมากขึ้น ทั้งนี้ กำหนดให้รองอธิการบดีของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ค.ต.ป. และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ค.ต.ป. โดยตำแหน่ง ตามคำสั่งที่ ๑๒๐๒/๒๕๖๓ สังกัด วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

“ปรัชญา” (philosophy)

มุ่งมั่นการตรวจสอบ และการบริการให้คำปรึกษาอย่างมีระบบ เน้นคุณธรรม ซื่อสัตย์ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงงานของมหาวิทยาลัย

“วิสัยทัศน์” (Vision)

พัฒนาการตรวจสอบภายใน และบริการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เกิดประสิทธิภาพ

“พันธกิจ” (Mission)

๑. วางแผนการตรวจสอบภายใน และการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ มุ่งเน้นการตรวจสอบและบริการอย่างมีระบบ ถูกต้อง เน้นคุณธรรม ซื่อสัตย์ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงงานของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
๓. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อควบคุมภายในและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับ
๔. พัฒนาความสามารถบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน และการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ มหาวิทยาลัยให้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

“พันธกิจ” (Mission)

๑. วางแผนการตรวจสอบภายใน และการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ มุ่งเน้นการตรวจสอบและบริการอย่างมีระบบ ถูกต้อง เน้นคุณธรรม ซื่อสัตย์ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงงานของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
๓. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อควบคุมภายในและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับ
๔. พัฒนาความสามารถบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน และการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ มหาวิทยาลัยให้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

“เป้าประสงค์” (Goals)

๑. เป็นศูนย์กลางการตรวจสอบภายในและให้บริการคำปรึกษา อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง สนับสนุนงานด้านการบริหารและงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
๒. ควบคุมการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย
๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ที่มีประสิทธิภาพให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารกฎหมาย ระเบียบ การปฏิบัติ การควบคุมภายใน เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
๕. ปรับปรุงการบริหารงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
๖. มีระบบการปฏิบัติงานที่ดี ตรวจสอบได้
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. พัฒนาบุคลากรงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

“ภารกิจตามเป้าประสงค์”

๑. ด้านการให้บริการ

เน้นการตรวจสอบภายในและให้บริการปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูล เพื่อสามารถใช้ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

๒. ด้านการบริหารจัดการ

๒.๑ เน้นการทำงานเป็นทีม และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ การสร้างธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีระบบการ ประเมินผลและการประกันคุณภาพ

๒.๒ พร้อมทั้งจะยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

๒.๓ เน้นคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการเงินและงบประมาณ

เน้นการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของ มหาวิทยาลัยฯ สนับสนุนหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนงาน/โครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบการประกันคุณภาพ การทำงานด้านต่าง ๆ

“ประเด็นยุทธศาสตร์”

พัฒนาการตรวจสอบภายใน และการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ พร้อมยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย (Goals)

๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๒. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ชัดเจน
๓. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๒. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

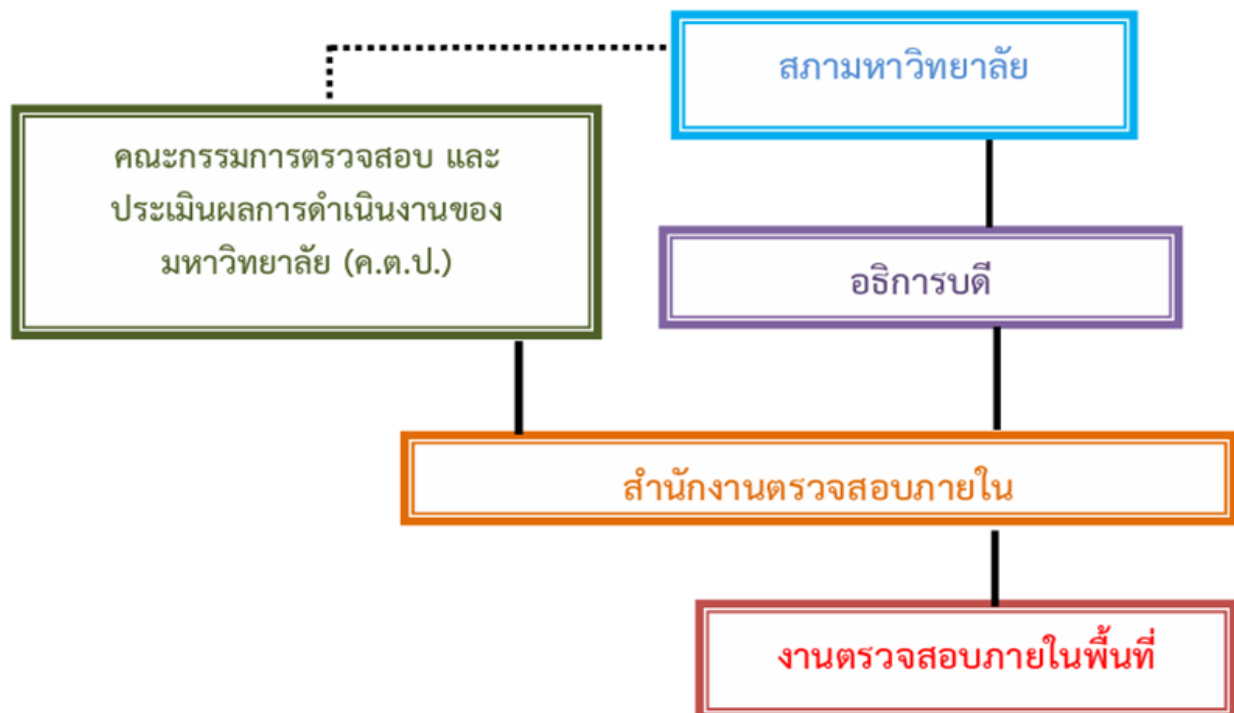
นับตั้งแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ (ประกาศเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการจัดทำโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โดยมีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และคณะ ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการ และนอกจากนี้ยังมีการแบ่งส่วนราชการเป็น สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองต่างๆ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ภายหลังจากที่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนราชการขึ้น โดยกองคลัง

มีการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วน ราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ตามประกาศ มทร.ล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มทร.ล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓
ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



๒. โครงสร้าง สำนักงานตรวจสอบภายใน

แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน

อัตรากำลัง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน /ชรก. ๑ อัตรา

๑. นางเกษณัฏร นวลดี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน /ชรก.

มทร.ล้านนา เชียงใหม่ นักตรวจสอบภายใน

พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ อัตรา , พนักงานราชการ ๒ อัตรา , ว่าง ๑ อัตรา

๑. นางสุทิติย์ เพาะคำ นักตรวจสอบภายในชำนาญการ /พนง.ม.

๒. นางชนิษฐา นุชหมอน นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /พนง.ม.

๓. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ / พนง.ม.

๔. นางนงคราญ สี่ไชย นักตรวจสอบภายใน /พรก.

๕. น.ส.ประศิรินทร์ ทิพย์อุทัย นักตรวจสอบภายใน /พรก.

๖. ว่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มทร.ล้านนา พื้นที่และ สวก.

พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ อัตรา , พนักงานราชการ ๓ อัตรา

๑. นางศิวภรณ์ อื้อดทรัพย์ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /พนง.ม. (มทร.ล้านนา ตาก)

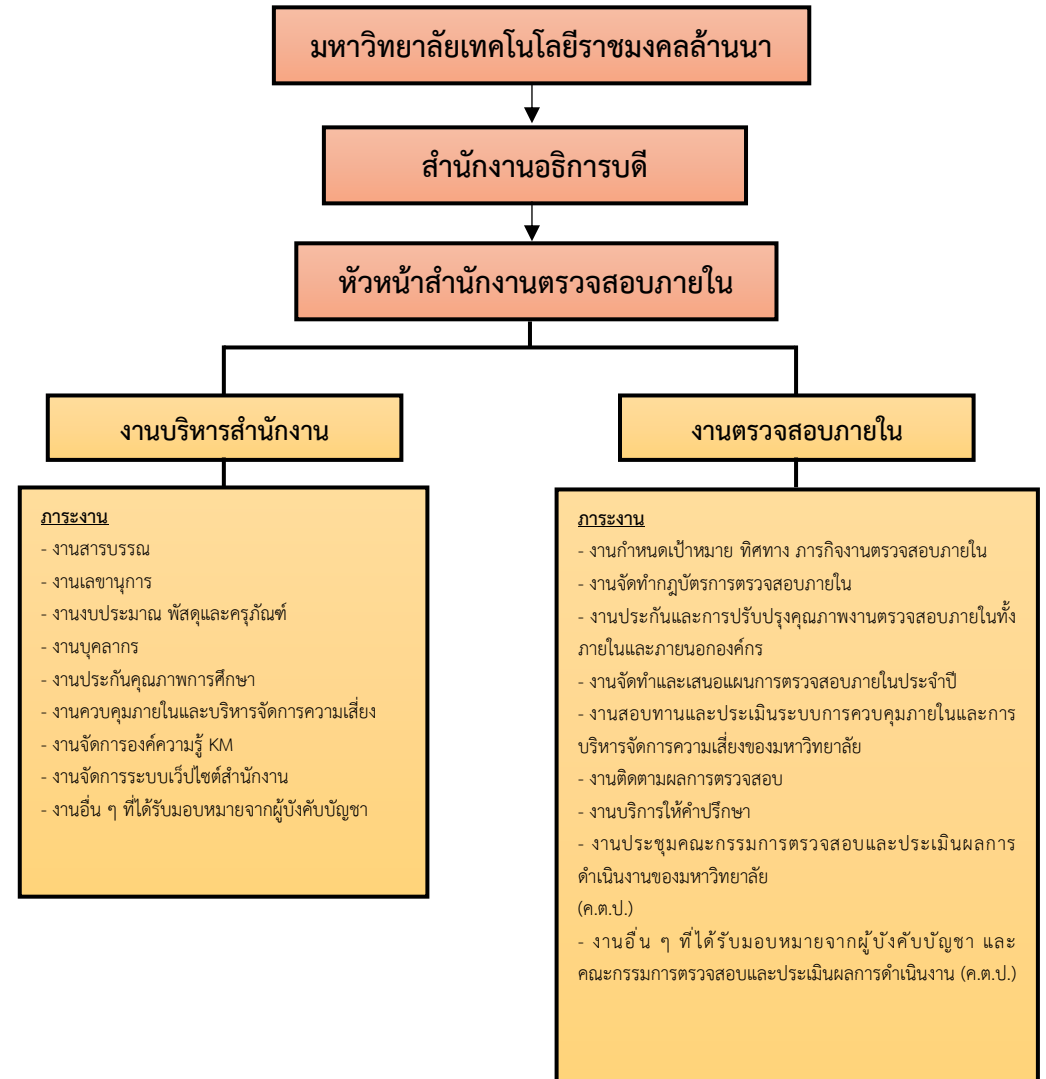
๒. น.ส.ศรัณญา ศรีสัตนา นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /พนง.ม. (มทร.ล้านนา พิชณุโลก)

๓. นายพรหมพิงศรี เคหะลุนย์ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /พนง.ม. (สวก.)

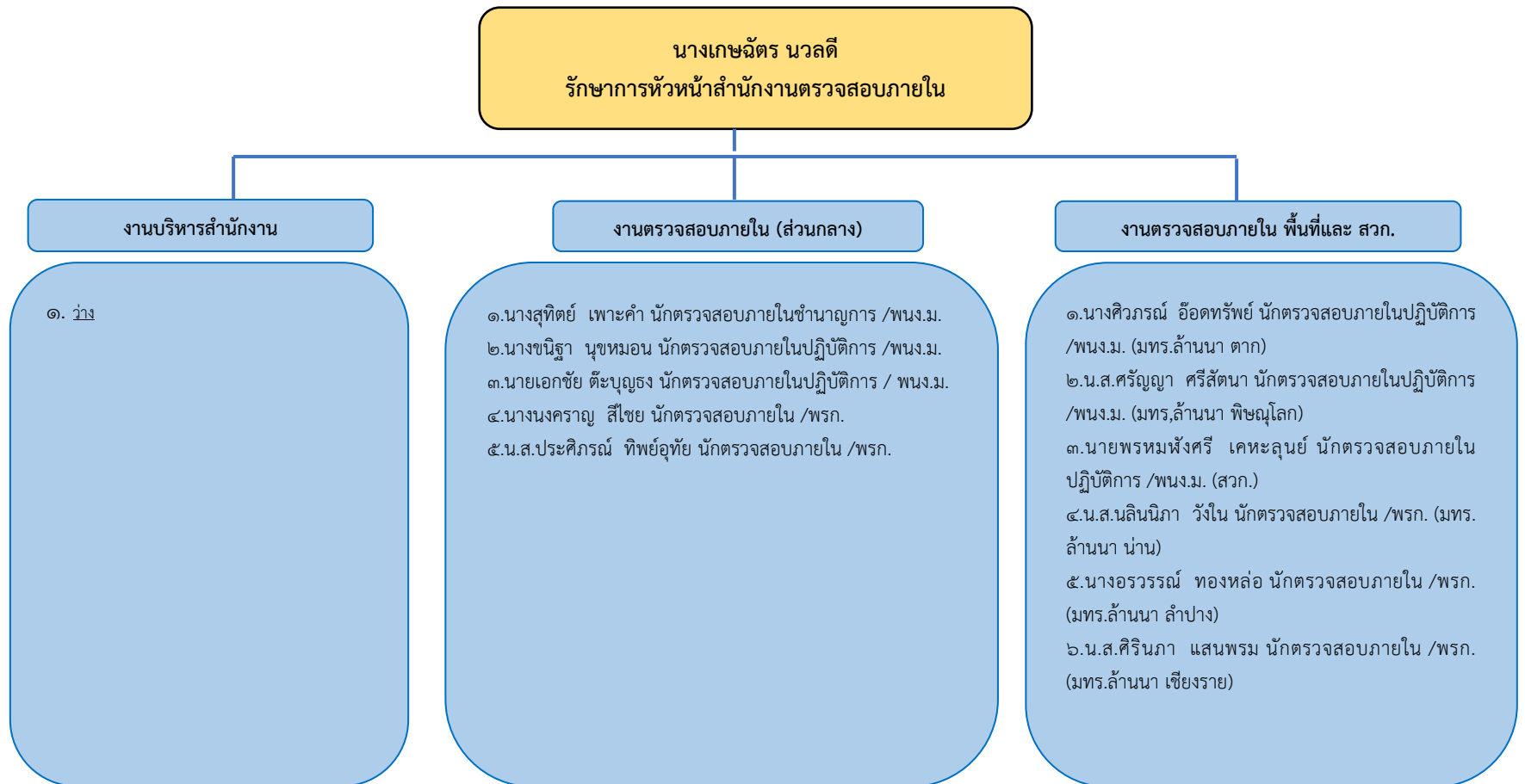
๔. น.ส.นลินนิภา วังโน นักตรวจสอบภายใน /พรก. (มทร.ล้านนา น่าน)

๕. นางอรรพรรณ ทองหล่อ นักตรวจสอบภายใน /พรก. (มทร.ล้านนา ลำปาง)

๖. น.ส.ศิริณา แสนพรม นักตรวจสอบภายใน /พรก. (มทร.ล้านนา เชียงราย)



๓. แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง แบ่งตามสายงาน



๔. ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ๑๒ คน ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑. นางเกษณัฏร นวลดี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๒. นางสุทิพย์ เพาะคำ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	ปริญญาตรี
๓. นางชนิษฐา นุชหมอน	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๔. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๕. นางนงคราญ สีไชย	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๖. น.ส.ประศิรินทร์ ทิพย์อุทัย	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๗. .นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๘. น.ส.ศรัญญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๙. นายพรหมพิงศรี เคหะลุนย์	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๑๐. น.ส.นลินนิภา วังโน	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๑๑. นางอรรวรรณ ทองหล่อ	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๑๒. น.ส.ศิริินภา แสนพรม	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๑๓. ว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี

บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

บริบทที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ร่วมและสนับสนุนงาน ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสรุปได้ว่า สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการให้บริการปรึกษาแนะนำ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาการตรวจสอบภายใน และบริการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เกิดประสิทธิภาพ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตลอดจนประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน สามารถจะวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ตามเหตุและปัจจัยที่เกิดขึ้น ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความซื่อสัตย์ มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามภาระงานและมีความมุ่งมั่นในการ เรียนรู้งานด้วยความวิริยะ
๒. สามารถบริหารทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรภายใต้ข้อจำกัดอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๓. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๔. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติ ที่กำหนดไว้ชัดเจน
๕. มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน
๖. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๒. จุดอ่อน (Weakness)

๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีอายุงานไม่ถึง ๑๐ ปี ยังขาดประสบการณ์ ทักษะการทำงานและขาดการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในเรื่องความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน
๒. ระดับคุณภาพของการจัดการระบบสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากบุคลากรภายในระดับปฏิบัติการไม่ได้รับการส่งเสริมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมระดับสูงขึ้น
๓. หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ บางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นภาระงานของบุคลากรตรวจสอบภายในที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถในการตรวจสอบ

๓. โอกาส (Opportunity)

๑. หน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มความรู้ให้กับตรงตามภาระงาน เพื่อให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

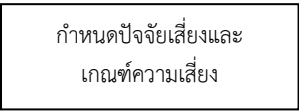
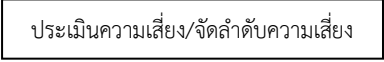
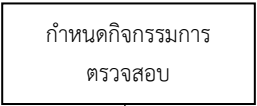
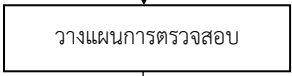
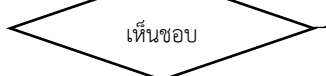
๒. สามารถกำหนดกฎเกณฑ์การทำงานอย่างเป็นระเบียบและชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๓. หน่วยงานมีการสื่อสารประสานงานเชื่อมโยงแต่ละเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนด้านข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา

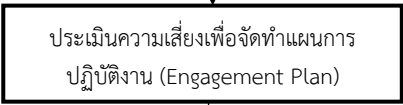
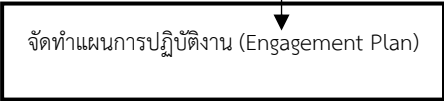
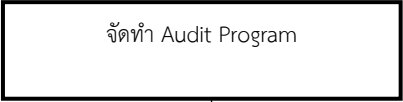
๔. อุปสรรค (Threats)

๑. ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากมีบุคลากรตรวจสอบภายในได้ลาออก ในระหว่างปฏิบัติงานหลายพื้นที่ และมีการบรรจุใหม่ ซึ่งยังขาดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการตรวจสอบภายใน

๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

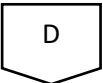
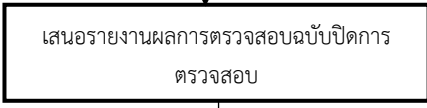
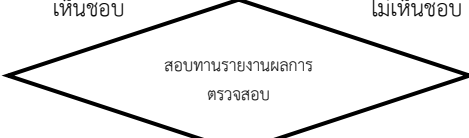
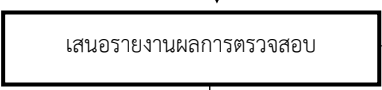
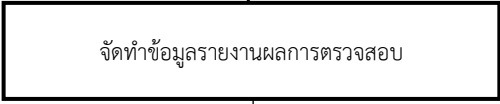
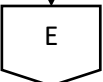
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๑	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักตรวจสอบภายใน		ศึกษาทำความเข้าใจอย่างน้อย เรื่องต่อไปนี้ โครงสร้างองค์กรยุทธศาสตร์ ระบบงาน วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยง /กระบวนการบริหารความเสี่ยง และศึกษาการกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พร้อมสรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น		๑๐ วัน
นักตรวจสอบภายใน		กำหนดหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) สามารถพิจารณาจัดแบ่งตามประเภทพันธกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นกลุ่ม/ ระบบก็ได้ตามความเหมาะสม เช่น งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงาน		๕ วัน
นักตรวจสอบภายใน		ร่วมกันระบุปัจจัยเสี่ยง ให้ครอบคลุม ๓ ด้าน ได้แก่ ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk)		๕ วัน
นักตรวจสอบภายใน		- ทำการประเมินความเสี่ยงโดยจัดทำบัญชีปัจจัยเสี่ยง - ทำการจัดลำดับความเสี่ยงตั้งแต่สูงมาก ถึง ต่ำมาก		๒ วัน
นักตรวจสอบภายใน		- จากผลการประเมินความเสี่ยง - จากนโยบายของผู้บริหาร - จากนโยบายของค.ต.ป. - การตรวจสอบภาคบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนดให้ตรวจสอบ		๒ วัน
นักตรวจสอบภายใน		วางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว / ประจำปี ซึ่งประกอบไปด้วย หน่วยรับตรวจ , กิจกรรมการตรวจสอบ , วัตถุประสงค์การตรวจสอบ , ขอบเขตการตรวจสอบ , ทรัพยากรที่ใช้		๒๐ วัน
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		ปรับปรุงแก้ไข		๑ วัน
อธิการบดี		ไม่เห็นชอบ		ภายใน ๓๐ กันยายน
				

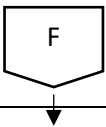
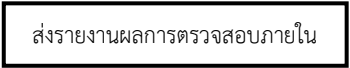
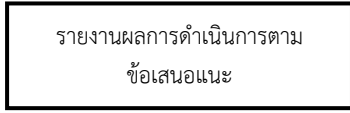
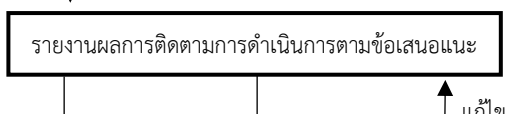
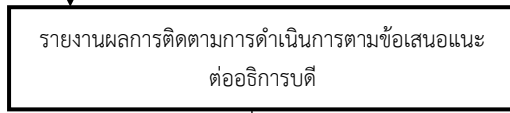
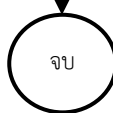
 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๑	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
	A				
ค.ต.ป.	อนุมัติ ไม่อนุมัติ				ภายใน ๓๐ กัณยายน
สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ	- แจ้งเวียนให้กับทุกหน่วยในงาน มทร.ลำนานา ทุกพื้นที่ ได้รับทราบ - ผู้ตรวจสอบภายในนำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีไปจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)			๑ วันหลังจาก แผนอนุมัติ
	B				

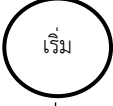
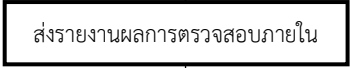
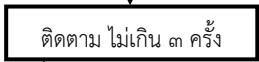
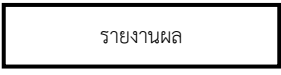
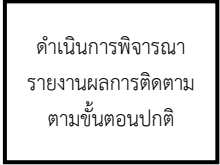
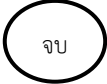
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๒	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
ทีมตรวจ		ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือเพื่อขอ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ		บันทึกข้อความ ขอข้อมูลเบื้องต้น	๒ วันทำการ
หัวหน้าทีม ตรวจ		หัวหน้าทีมตรวจนำกระบวนการขั้นตอน ของกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปีมาประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อกำหนด ประเด็นการตรวจสอบ			๑ วันทำการ
หัวหน้าทีม ตรวจ		กำหนดประเด็นการตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ/ ทรัพยากรที่ใช้/หน่วยรับตรวจ		ตามแบบฟอร์มที่ สำนั ก ำ น ตรวจสอบภายใน กำหนด	๕ วันทำการ
หัวหน้าทีม ตรวจ		จัดทำ Audit Program ประกอบด้วย แนวทางการตรวจสอบ และการดาซทำ การ			๕ วันทำการ
หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		กรณีไม่อนุมัติให้ปรับแก้ กรณีอนุมัติให้แจ้งเวียนในทีมตรวจสอบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการลง ตรวจสอบภาคสนาม			๑ วันทำการ
					

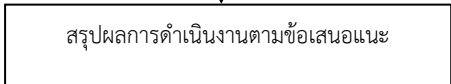
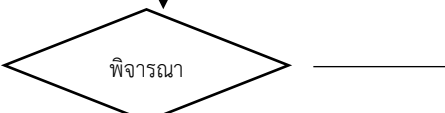
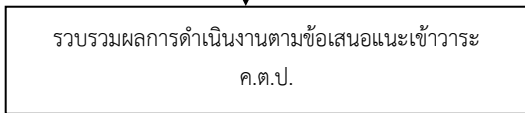
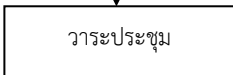
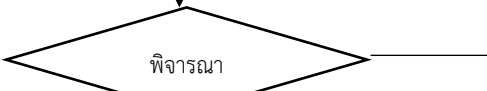
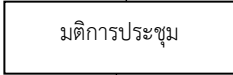
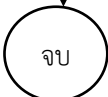
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามและการจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๓	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	C				
ทีมตรวจ	ประชุมทีมตรวจสอบ	ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ร่วมทีมตรวจ			๐.๕ วันทำการ
หัวหน้าทีมตรวจ	แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ	ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับกำหนดการเข้าตรวจสอบ			๐.๕ วันทำการ
ทีมตรวจ/หน่วยรับตรวจ	ประชุมเปิดตรวจ	ประชุมเพื่อชี้แจงประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ ฯลฯ			๐.๕ วันทำการ
ทีมตรวจ	ลงปฏิบัติงานภาคสนาม	ลงปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)			ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
ทีมตรวจ	บันทึกข้อมูลในกระดานทำการ	บันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบ ไว้ในกระดานทำการ			ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
ทีมตรวจ	จัดทำร่างรายงาน	ทีมตรวจสอบสรุปข้อตรวจพบตามประเด็นวัตถุประสงค์ ขอบเขต ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) พร้อมกับยืนยันความถูกต้องของข้อมูลกับหน่วยรับตรวจเป็นการเบื้องต้น			ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ
หัวหน้าทีม	เห็นชอบ สอบทานข้อตรวจพบ ไม่เห็นชอบ	หัวหน้าทีมสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบจากทีมตรวจ			ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ทีมตรวจเสนอร่างรายงานให้กับหัวหน้าทีมตรวจ
ทีมตรวจ	ประชุมปิดการตรวจสอบ	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ			๐.๕ วัน
หัวหน้าทีม,ทีมตรวจและหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	เห็นชอบ ตอบรับร่างรายงาน ไม่เห็นชอบ	จัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจ			๑๐ วัน นับจากวันที่ปิดการตรวจสอบ



 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามและการจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๑๐๓	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
				
หัวหน้าทีมตรวจ		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อเสนอ ต่ออธิการบดีและค.ต.ป. ต่อไป		๒ วัน
หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบภายใน		หัวหน้าทีมตรวจเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบฉบับปิดตรวจต่อหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานก่อนเสนอต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้อง		๕ วัน
หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบภายใน		หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอ รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อ ทราบและพิจารณาสั่งการ		๑ วัน
อธิการบดี				
งานสารบรรณ ตสน.		ส่งต่อคำสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ ให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะและตามคำสั่งการของ อธิการบดี		
หัวหน้าทีมตรวจ		หัวหน้าทีมตรวจจัดทำข้อมูลรายงานผลการ ตรวจสอบเพื่อนำเข้าวาระเสนอต่อที่ประชุม ค.ต.ป.		
ค.ต.ป.				
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจ <u>ได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</u> ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๔	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
สำนักงานตรวจสอบภายใน		ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยรับตรวจ		รายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์	ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ
หน่วยรับตรวจ		วิธีการขั้นตอนที่ปรากฏตามข้อเสนอแนะที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้ให้ไว้		เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ให้ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับคำสั่งการ
หน่วยรับตรวจ		- รายงานผลการตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบ - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ ให้รายงานถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้		แบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ
นักตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีมตรวจ		ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบทำการตรวจสอบ/รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามเอกสารหลักฐานที่หน่วยรับตรวจชี้แจงมาเสนอหัวหน้าทีมเพื่อสอบทาน		- แบบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ - เอกสารหลักฐานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการติดตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ
หัวหน้าทีมตรวจ		- สรุปผลการติดตามข้อเสนอแนะตามแบบรายงานที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด		- แบบสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผล
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		สอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่หัวหน้าทีมตรวจได้รายงานมา			ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลจากหัวหน้าทีมตรวจสอบ
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		-สรุปผลรายงานต่ออธิการบดี ในรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส			รายงานต่ออธิการบดีทุกไตรมาส
					

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๔	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
สำนักงานตรวจสอบภายใน		ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยรับตรวจ	รายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์	ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ
หน่วยรับตรวจ		ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ		
ผู้ตรวจสอบภายใน		ติดตามไปยังหน่วยรับตรวจ ได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	บันทึกข้อความ	ครั้งที่ ๑ ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันครบกำหนดที่อธิการบดีสั่งการ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วันทำการเมื่อครบกำหนดติดตามครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๓ ภายใน ๗ วันทำการ เมื่อครบกำหนดติดตาม ครั้งที่ ๒
หน่วยรับตรวจ				
นักตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีมตรวจ			- หน่วยรับตรวจได้รายงานผลการติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอนปกติที่ได้กำหนดไว้ - กรณีติดตามเกิน ๓ ครั้ง แต่หน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผล ให้ผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความรายงานผ่านหัวหน้าทีมตรวจต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ ครบกำหนดติดตามครั้งที่ ๓
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		ไม่เห็นชอบ	สอบถามรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่หัวหน้าทีมตรวจได้รายงานมา	ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลจากหัวหน้าทีมตรวจสอบ
อธิการบดี		ไม่เห็นชอบ	อธิการบดีพิจารณาสั่งการ	
				

 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ค.ต.ป	รหัสเอกสาร ๖๗๑๐๐๑๐๕	ออกวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน ควบคุมโดย สำนักงานตรวจสอบภายใน อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หัวหน้าทีม		- ทำการสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามแบบฟอร์มเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	แบบฟอร์มตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด	๑ วัน
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		สอบทานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามที่หัวหน้าทีมตรวจสอบมา		๑ วัน
ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย		รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในแต่ละกิจกรรมให้ครบถ้วนเพื่อจัดทำเป็นวาระเสนอต่อ ค.ต.ป.		๓ วัน
ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย		จัดทำวาระ ค.ต.ป. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ค.ต.ป.		๒ วัน
ค.ต.ป.		- ค.ต.ป.พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ		๐.๕ วัน
ฝ่ายเลขาค.ต.ป.		-มติที่ประชุม ค.ต.ป. เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติของ ค.ต.ป.		๑ วัน
				

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๐) โดยยกเลิกมาตรฐานฯ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว๓๖๖ ลงวันที่ ๗ ต.ค. ๕๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ ลว ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลว ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)
๖. แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕
๗. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕
๘. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลว. ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)
๙. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๒. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๘