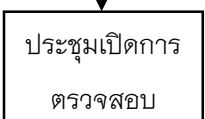
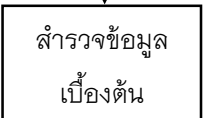
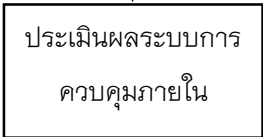
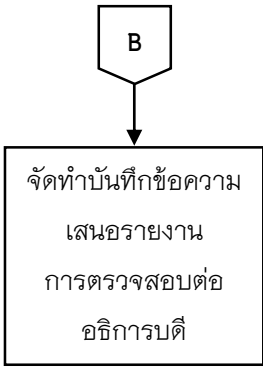


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) : งานตรวจสอบภายใน

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
	1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการตรวจสอบส่งไปยังหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าหน่วย	- บันทึกข้อความ
	2. ประชุมหน่วยงานเพื่อแจ้งระยะเวลาการปฏิบัติงานและมอบหมายงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าหน่วย	- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
	3. ประชุมเปิดการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลาการตรวจสอบ และขอความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจสอบภายใน	- ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ
	4. สัมภาษณ์เบื้องต้น สอบถาม รวบรวมข้อมูลและหลักฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน	- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
	5. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน	- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
	6. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Plan) เพื่อกำหนดกิจกรรม ประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลา รวมถึงวิธีการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา	ผู้ตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน	- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Plan)
	7. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Plan)	ผู้ตรวจสอบภายใน	- กระดาษทำการ (Working Paper)
	8. จัดทำร่างแบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ข้อตรวจพบไม่มีหลักฐานอ้างอิง หน่วยตรวจสอบภายในจะมีจดหมายบันทึกส่งไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ตรวจสอบภายใน	- ร่างแบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) - กระดาษทำการ (Working Paper) - จดหมายบันทึก
			

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
	<p>9. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเบื้องต้นต่อผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังข้อชี้แจงจากหน่วยรับตรวจ เป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจให้เข้าใจถูกต้อง ตรงกัน เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแบบสรุพบข้อตรวจพบ (Audit Finding) - กระดาษทำการ (Working Paper) - รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ
	<p>10. ปรับแก้แบบสรุพบข้อตรวจพบ (Audit Finding) เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุพบข้อตรวจพบ (Audit Finding) - กระดาษทำการ (Working Paper) - จดหมายบันทึก
	<p>11. จัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุพบข้อตรวจพบ (Audit Finding) - รายงานการตรวจสอบ
	<p>12. จัดทำรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบ - รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
	<p>13. จัดเตรียมรายงานการตรวจสอบและรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร เพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการตรวจสอบ - รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
	<p>14. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยาให้ความเห็นชอบ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานการตรวจสอบต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ</p>		

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
 <p>จัดทำบันทึกข้อความ เสนอรายงาน การตรวจสอบต่อ อธิการบดี</p>	<p>ทั้งนี้ อาจมีกรณีที่ คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยพะเยามีมติเป็นอย่างอื่น เช่น มอบให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติม ปรับแก้ รายงานการตรวจสอบ ปรับเพิ่ม ข้อเสนอแนะ เป็นต้น</p> <p>15. จัดทำบันทึกข้อความส่ง รายงานการตรวจสอบไปยังหน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานธุรการ/ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<p>- บันทึกข้อความ - รายงานการ ตรวจสอบ - รายงานสรุปสำหรับ ผู้บริหาร</p>