

# ขั้นตอน

## การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน


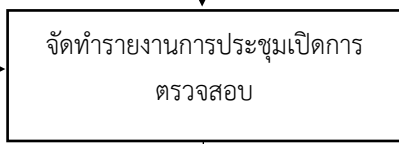
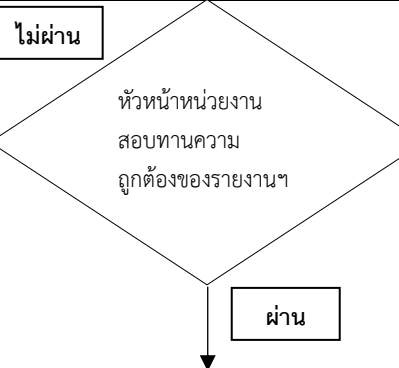
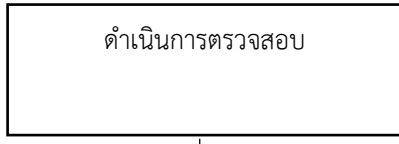
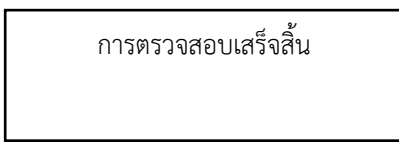
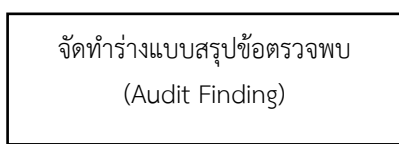


หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวมณฑกา จำปาคำ ผู้จัดทำข้อมูล

ปรับปรุงวันที่ 24 กรกฎาคม 2566

ขั้นตอน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ประชุมเปิดการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบ และขอความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	-ผู้ตรวจสอบภายใน -หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	-ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบ
2		จัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ ส่งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	-รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ -ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบ (ถ้าไม่ใช่หัวหน้าทีมตรวจสอบข้ามไปข้อ. 4)
3		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องของรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ และลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ และส่งรายงานฯ ไปยังหน่วยรับตรวจ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	-รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ -ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบ
4		ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Plan) โดยรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน และสรุปผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการ (Working Paper)
5		รวบรวมหลักฐาน และสรุปประเด็นการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	-กระดาษทำการ (Working Paper) -จดหมายบันทึกถกถาม
6		จัดทำร่างแบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ข้อตรวจพบไม่มีหลักฐานอ้างอิง	ผู้ตรวจสอบภายใน	-แบบสรุปข้อตรวจพบ -กระดาษทำการ (Working Paper)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		หน่วยตรวจสอบภายใน จะมีจดหมายบันทึกส่งไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร		
7		ประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อแจ้งข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ	-ผู้ตรวจสอบภายใน -หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	-ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ
8		จัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ โดยระบุข้อตรวจพบต่างๆ และคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ อย่างครบถ้วน ส่งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	-รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ -ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ (ถ้าไม่ใช่หัวหน้าทีมตรวจสอบเข้าไปข้อ.10)
9		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องของรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ และลงนามของผู้ตรวจสอบ และส่งรายงานไปยังหน่วยรับตรวจ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	-รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ -ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ
10		จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง	ผู้ตรวจสอบภายใน	-ร่างรายงานผลการตรวจสอบ -ใบส่งงาน
11		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องของร่างรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	-ร่างรายงานผลการตรวจสอบ -ใบส่งงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการตรวจสอบ ผ่านการสอบทานเสร็จสิ้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่าน สอบทานเสร็จสิ้นแล้ว ให้กับหัวหน้า ทีมตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานฉบับ รวม	ผู้ตรวจสอบภายใน	รายงานผลการตรวจสอบ (ถ้าไม่ใช่หัวหน้าทีม ตรวจสอบ กระบวนการถึง ข้อ. 12)
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้าทีมตรวจสอบจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบฉบับรวม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบในทีมตรวจ และ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบฉบับรวม เสนอให้หัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายในทำการสอบ ทาน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	-รายงานผลการตรวจสอบ ฉบับรวม -ใบส่งงาน
14	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">ไม่ผ่าน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 150px;">             หัวหน้าหน่วยงาน สอบทานความ ถูกต้อง ของรายงานฯ           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;">ผ่าน</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบ ทานความถูกต้องของรายงานผลการ ตรวจสอบฉบับรวม	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน	-รายงานผลการตรวจสอบ ฉบับรวม -ใบส่งงาน
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หัวหน้าทีมตรวจสอบพิมพ์รายงานฉบับ สมบูรณ์ ให้ผู้ตรวจสอบในทีมตรวจและ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลง ลายมือชื่อ ในรายงานฯ และส่งให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอ รายงานฯ ต่ออธิการบดี	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานสรุปผู้บริหาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานสรุปผู้บริหาร	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน	รายงานสรุปผู้บริหาร
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">             เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา           </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ ผ่านการสอบทาน และแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายในจนเสร็จสิ้นสมบูรณ์ แล้ว และรายงานสรุปผู้บริหาร เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย พะเยา เพื่อพิจารณา และลงนาม อนุมัติ/สั่งการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-รายงานผลการตรวจสอบที่ ฉบับสมบูรณ์ -รายงานสรุปผู้บริหาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เพื่อส่งไปยังหน่วยรับตรวจ และ นำเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย		
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับ การอนุมัติจากอธิการบดี ไปยัง หน่วยรับตรวจ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารที่ได้รับคืน นำรายงานที่ ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เสนอ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อ พิจารณาและดำเนินการ ตามข้อสั่ง การ และส่งรายงานฯ ไปยังหน่วยรับ ตรวจ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	รายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ระเบียบวาระการประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดเตรียมรายงานการตรวจสอบและ รายงานสรุปสำหรับผู้บริหารเพื่อ นำเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	-หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน -ผู้ตรวจสอบภายใน -เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการตรวจสอบ -รายงานสรุปผู้บริหาร
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงาน การตรวจสอบต่ออธิการบดี</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยพะเยาให้ความ เห็นชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงาน การตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อ พิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ อาจมีกรณีที่ คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยมีมติเป็นอย่างอื่น เช่น มอบให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติม ปรับแก้รายงานผลการตรวจสอบ ปรับเพิ่มข้อเสนอแนะ เป็นต้น ให้ จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานการ ตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้อง	-หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน -เจ้าหน้าที่งานธุรการ	
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบ อย่างเป็นระบบ เรียงลำดับ เหตุการณ์ของเอกสารจัดเข้าแฟ้มให้ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-รายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ -เอกสารที่เกี่ยวข้อง

↓

สิ้นสุด