



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ  
การดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบ  
ภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร และ  
เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีคุณภาพได้มาตรฐานและ  
เป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐาน  
คุณภาพและตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงได้ทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม มีคุณธรรม  
และมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่  
ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีขัดแย้ง และดำเนินการในลักษณะ  
ผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การ  
ปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้ดีขึ้น
๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในหมั่นศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร
๗. ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำมาพัฒนา  
ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
๘. เสริมสร้างความสามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑   สำรวจข้อมูลเบื้องต้นจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ ๒   การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจโดยระบุปัจจัยเสี่ยงในระดับองค์กร ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๓   การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๔   เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๕   จัดแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๖   การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระจายทำการและข้อมูลหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๗   การปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) ประชุมเปิดตรวจ ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่จะตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบและอื่นๆ

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระจายทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ

(๓) ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน

(๔) หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน

(๕) สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของกาปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อตกลง

(๖) จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระจายทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ และสอบทานผลการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หากหน่วยรับตรวจต้องการปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อนำมาพิจารณาข้อมูลและสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี กระทรวงศึกษาธิการและกรมบัญชีกลางต่อไป



- ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบสั่งการ โดย
- (๑) กรณีเรื่องทั่วไป ให้คณะ/ศูนย์, สำนัก/กอง กำกับให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง
  - (๒) กรณีที่สร้างความเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานหาผู้รับผิดชอบและตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ ๙ แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หลังจากที่ได้รับผลการตรวจสอบแล้ว
- ขั้นตอนที่ ๑๐ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้
- (๑) ติดตามรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจะส่งแบบฟอร์มไปพร้อมกับรายการผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจส่งกลับมาภายใน 2 เดือน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงาน
  - (๒) สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนออธิการบดีเพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



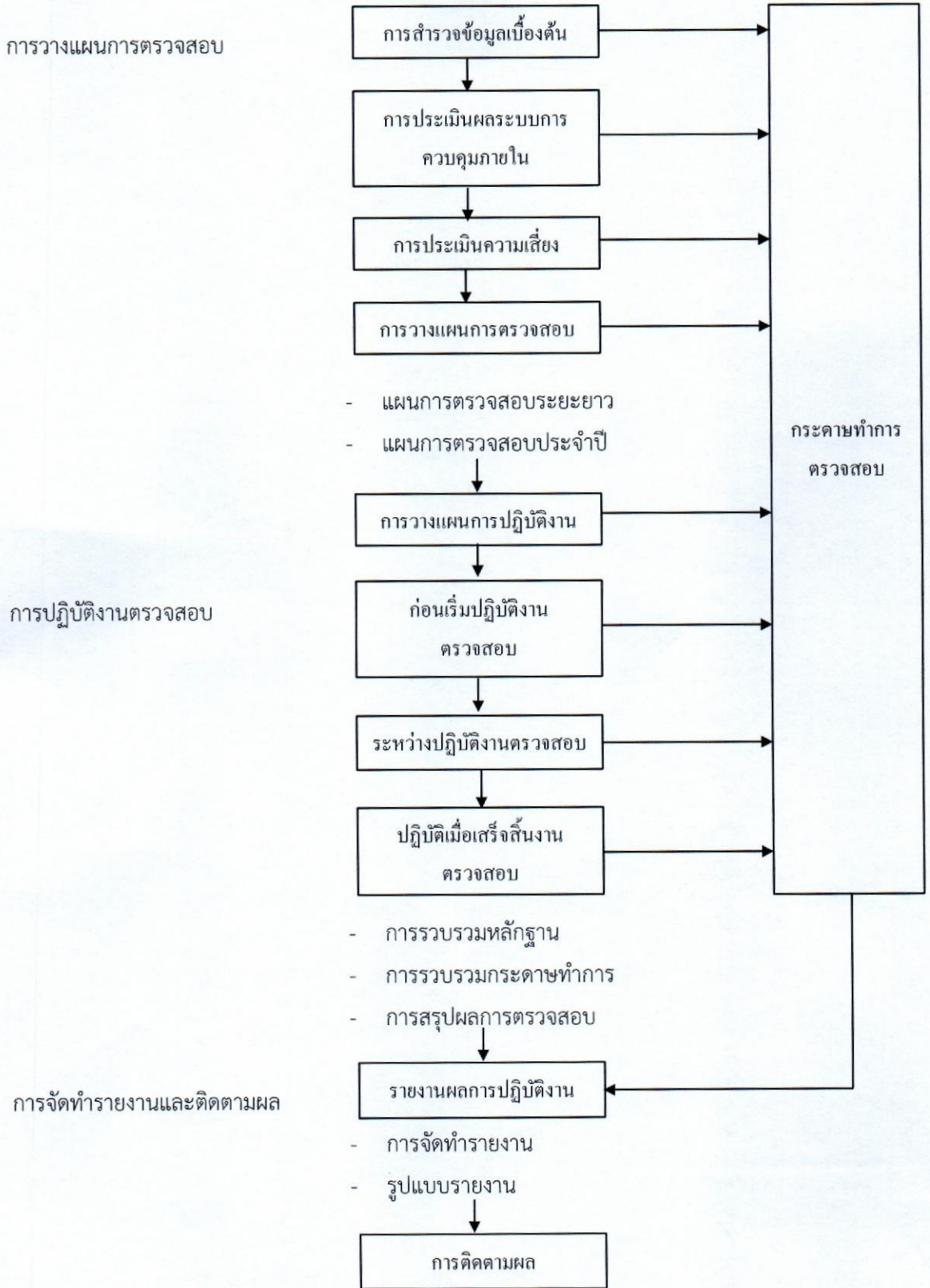
(นางสาวณัฐภัสร์ จันทร์อิม)  
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน



สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

โทร. ๑๖๕๙, ๑๖๘๕, ๑๗๑๙

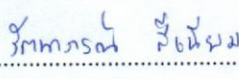
ขั้นตอนการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



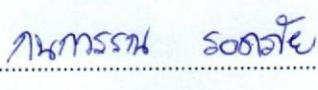
รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  


(นางสาวณัฐปภัสร จันทรัมย์)  
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  


(นางสาวรัตนภรณ์ สีเนียม)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  


(นางสาวกนกวรรณ รอดภัย)  
เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี



สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

โทร. ๑๖๕๙, ๑๖๘๕, ๑๗๑๙