



บันทึกข้อความ

มรภ.อุตรดิตถ์(หนังสือภายใน)
เลขรับ 8901
วันที่ 15 พฤศจิกายน 2562 เวลา 16:17

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

ที่ สมต.๒๕๐/๒๕๖๒ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี

ด้วยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้หน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน จึงขอเสนออนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และขอให้ท่านลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณัฐปภัสร จันทรอิม)

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

① เรียนอธิการบดี
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
15 Nov 2022

② ทวน

18/11/62



สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๖๕๙, ๐๖๘๕, ๐๗๑๙



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานและตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

หลักการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ
การดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบ
ภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร และ
เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีคุณภาพได้มาตรฐานและ
เป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว กลุ่มงานตรวจสอบ
ภายใน สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงได้
ทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม มีคุณธรรมและ
มีความโปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่
ทำการตรวจสอบ
2. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแนวทางการตรวจสอบภายในและประเมินผลภาคราชการ
นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกรมบัญชีกลาง นโยบายของกระทรวงฯ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติหน้าที่
และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ
ของการควบคุมภายในและการกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้กรอบคุณธรรมของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการ
ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
7. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการ
ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสามัคคีทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน



สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๖๕๙, ๐๖๘๕, ๐๗๐๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑** สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ
- ขั้นตอนที่ ๒** ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนที่ ๓** การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจโดยประเมินผลตามภารกิจแต่ละด้าน ปัจจัยเสี่ยงในระดับองค์กร ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๔** การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๕** การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระตาดำทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ
- ขั้นตอนที่ ๖** ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๑) ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- (๒) ประชุมเปิดงานตรวจสอบ ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และอื่นๆ
- ขั้นตอนที่ ๗** ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเลือกวิธีและเทคนิคการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจัดทำเป็นกระตาดำทำการเพื่อบันทึกรายละเอียดที่ตรวจพบ รวมถึงสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุป
- ขั้นตอนที่ ๘** การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
- (๑) สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานกระตาดำทำการ ประเด็นข้อตรวจพบ พร้อมให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบ และจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเบื้องต้นเพื่อทักท้วงหรือชี้แจงเพิ่มเติม
- (๒) ประชุมปิดงานตรวจ แจ้งผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และแจ้งกำหนดการออกรายงานผลการตรวจสอบ



- (๓) หากหน่วยรับตรวจต้องการปรับปรุงแก้ไขสามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม และ รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือตกลงร่วมกัน เพื่อนำมาพิจารณาข้อมูลและสรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดีต่อไป
- (๔) สอบทานความถูกต้อง ความครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อตกลง

ขั้นตอนที่ ๘

รายงานผลการปฏิบัติงาน


- (๑) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
- (๒) แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการตามที่อธิการบดี สั่งการ ตามความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๙

ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะหลังจากที่หน่วยงาน รับตรวจได้รับผลการตรวจสอบแล้ว โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

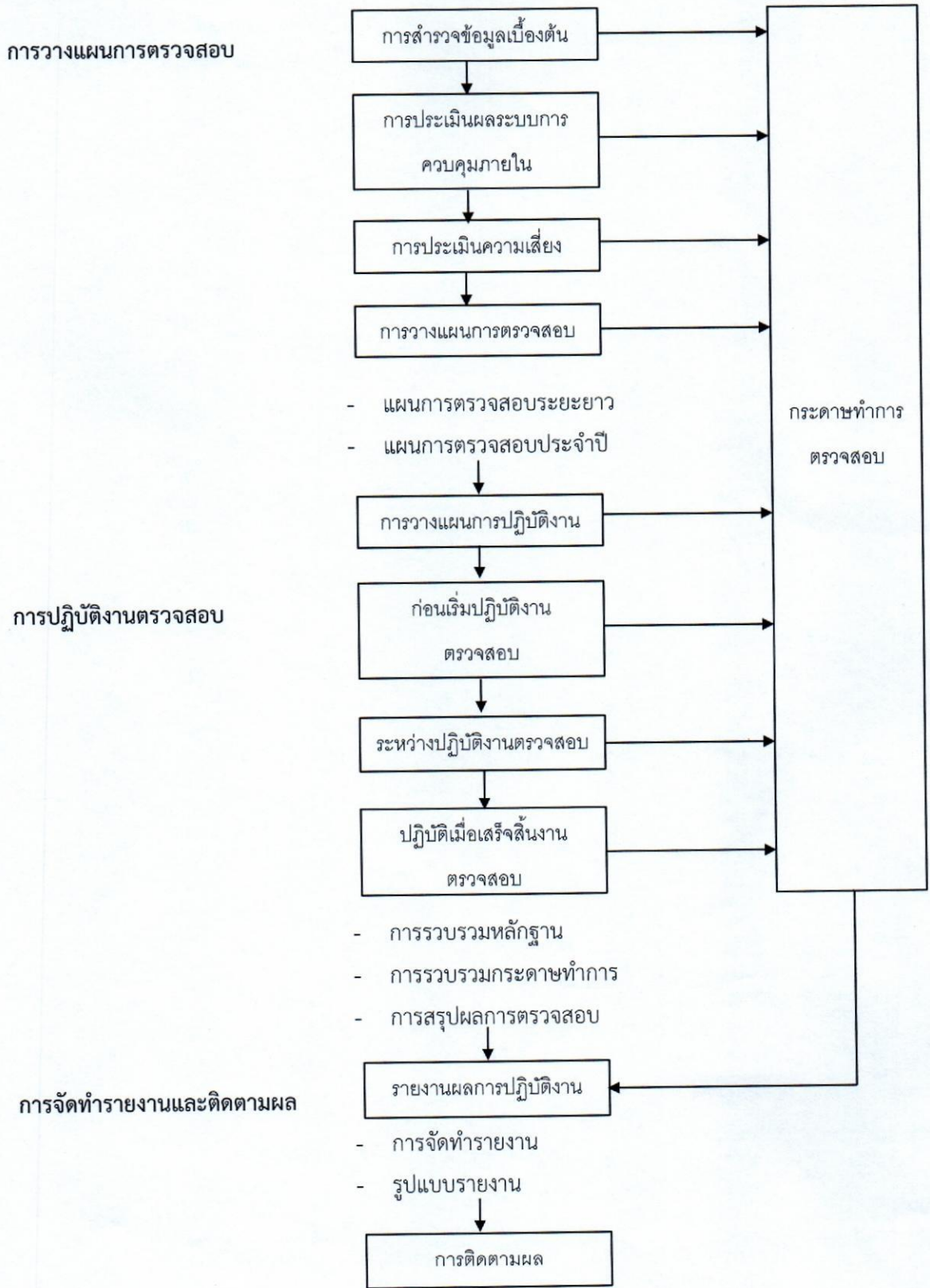
- (๑) วางแผนการติดตามผล ผู้ตรวจสอบทำการรวบรวมข้อเสนอแนะในรายงานผลการ ตรวจสอบ แล้วกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตาม พร้อมจัดทำแบบติดตามการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- (๒) ดำเนินการติดตามผล โดยจัดทำหนังสือแจ้งติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือแนบแบบฟอร์มไปพร้อมกับรายการผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจแจ้งผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะและส่งกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสรุปผล การติดตาม
- (๓) รายงานผลการติดตามการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เสนออธิการบดีเพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

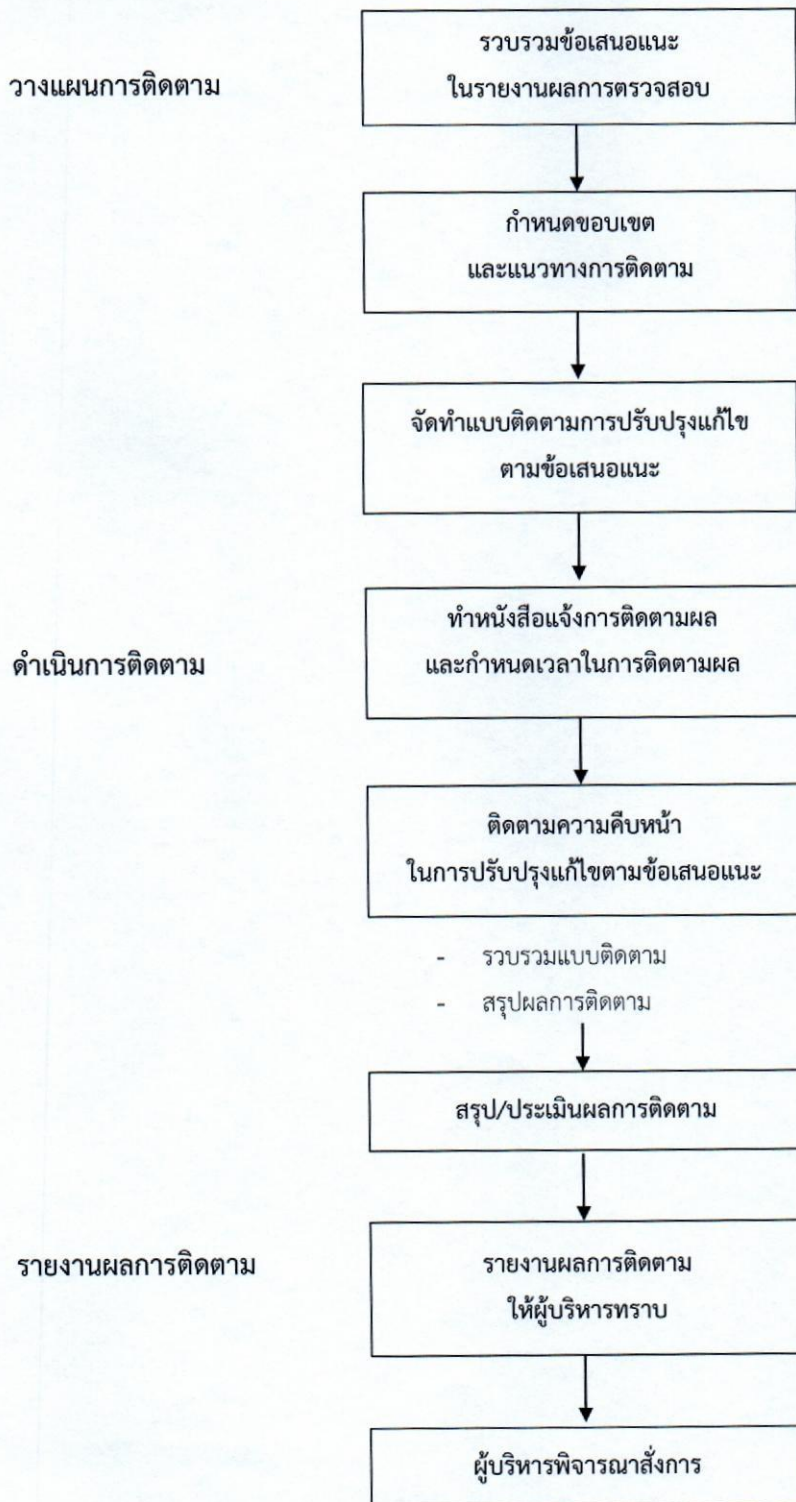

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน




ขั้นตอนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ



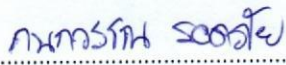
รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... 

(นางสาวณัฐภัทร์ จันทรัมย์)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... 

(นางสาวรัตนารณ สีนี่ยม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... 

(นางสาวกนกวรรณ รอดภัย)
เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี



สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

โทร. ๑๖๕๙, ๑๖๘๕, ๑๗๑๙