



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความมั่นใจและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทุกปี จึงเห็นสมควรปรับปรุงทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่แล้วให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงยกเลิกนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และให้ใช้นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แทน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย การดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ใช่ลักษณะการจับผิด

๖. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัตภูมิ มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัยโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๘. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง

๑๐. ส่งเสริมให้มีการจัดองค์ความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๑. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๑๒. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และสร้างความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน ทุกวันศุกร์แรกของทุกเดือน

๑๓ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผน พัฒนางานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น

๑๔. เสริมสร้างหลักธรรมสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑๔.๑ เมตตา มีความปรารถนาที่ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจมีการ ปฏิบัติงานผิดพลาดโดยไม่เจตนา ด้วยเหตุจากกฎระเบียบที่มีจำนวนมาก การสื่อสารที่ไม่ครอบคลุม หรือการ ก้าวก่ายดูแลที่ไม่ทั่วถึง จึงไม่ควรถือคติต่อเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยรับตรวจและต้องให้ท่านเหล่านั้นได้ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง

๑๔.๒ กรุณา ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นที่เลียงสอนงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยปราศจากความ กังวล มีความสุขกับการสนับสนุนให้คนอื่นได้ประสบความสำเร็จในการในการปฏิบัติงาน

๑๔.๓ มุทิตา ยินดีที่เพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำ คำชื่นชม หรือได้รับความ ช่วยเหลือจากผู้ตรวจสอบภายในจนประสบความสำเร็จ เจริญก้าวหน้าในหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑๔.๔ อุเบกขา ใช้ความเป็นกลางและการวางเฉยต่อปัญหาของผู้อื่นที่คาดหวังเพียงเบนการ ตัดสินใจ โดยใช้เหตุผลมาประกอบการตัดสินใจในการแยกแยะปัญหาที่แท้จริงและตั้งอยู่ในเมตตา กรุณาและไม่ ยินดียินร้ายต่อการวิพากษ์ที่ไร้เหตุผล



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑.๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๑.๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๒ ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๒.๑. การสำรวจข้อมูลขั้นต้น ทีมตรวจสอบมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๒.๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทีมตรวจสอบต้องประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานที่ได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒.๓. การประเมินความเสี่ยง ได้แก่ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๑.๒.๔. การวางแผนการตรวจสอบ

- การวางแผนตรวจสอบระยะยาว ได้แก่ การนำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อวางแผนความถี่ในการตรวจสอบ คำนวณจำนวนคน/วัน

- การวางแผนการตรวจสอบประจำปี ได้แก่ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่อง ความถี่ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ งบประมาณในการตรวจสอบ และข้อจำกัดของทรัพยากร

๑.๒.๕. การวางแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

๑.๓.๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดี ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๑.๓.๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน กรณีพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบได้ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑.๑. การแจ้งผู้รับตรวจ ทีมตรวจสอบดำเนินการติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจมอบหมายผู้ประสานงานการตรวจสอบ

๒.๑.๒. การคัดเลือกทีมตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นต้น

๒.๑.๓. การบรรยายสรุปงานตรวจสอบภายในอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน

๒.๑.๔. หัวหน้าทีมตรวจ ควรปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม เช่น สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น

๒.๑.๕. การเตรียมการเบื้องต้นของทีมตรวจก่อนออกตรวจ ได้แก่ สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษา รายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทีมตรวจสอบดำเนินการประชุมเปิดตรวจ กับหน่วยรับตรวจ เช่น อธิบายวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นต้น โดยระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๒.๑. การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตามความถนัดความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสมกับผู้ที่เหมาะสมกับผู้ร่วมทีมตรวจสอบ

๒.๒.๒. วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น สังเกตการณ์ สอบทาน เป็นต้น

๒.๒.๓. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงาน ขอบเขตการตรวจสอบ และสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบ

๒.๒.๔. การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันได้

๒.๒.๕. การเปลี่ยนแปลงของขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๒.๖. การประชุมปิดตรวจงานตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการตรวจสอบหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และวาระการประชุม มีดังนี้

- สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ขอบขอบคุณที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๒.๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ภายหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นการตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดาษาทำการ การสรุปผลการตรวจสอบ

๓. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

๓.๑. การรายงานผลการตรวจสอบ

เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ จึงมีแนวปฏิบัติในการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ทำการปิดตรวจ

๒) ต้องเสนอ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทำการปิดตรวจ

๓) ต้องรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

๔) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- รายงานที่เสนอให้กับสภามหาวิทยาลัย ให้รายงานทุก ๒ เดือน

- รายงานที่จัดส่งให้กับกรมบัญชีกลาง ให้รายงานทุก ๒ เดือน

- รายงานที่จัดส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ

และเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๒. การติดตาม

เป็นการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

นับจากวันที่ดำเนินการงานการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และให้มีการดำเนินการติดตามอย่างเป็นระบบ ดังต่อไปนี้

๑) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

๒) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ติดตามครั้งที่ ๑

๓) ภายใน ๔๕ วัน หลังจากหน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อรับทราบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป



(นางสุภาวดี ไตรณรัชฌมานนท์)
(ผู้ตรวจสอบภายใน)



(นายพายุ ภูโคกเนิน)
(ผู้ตรวจสอบภายใน)

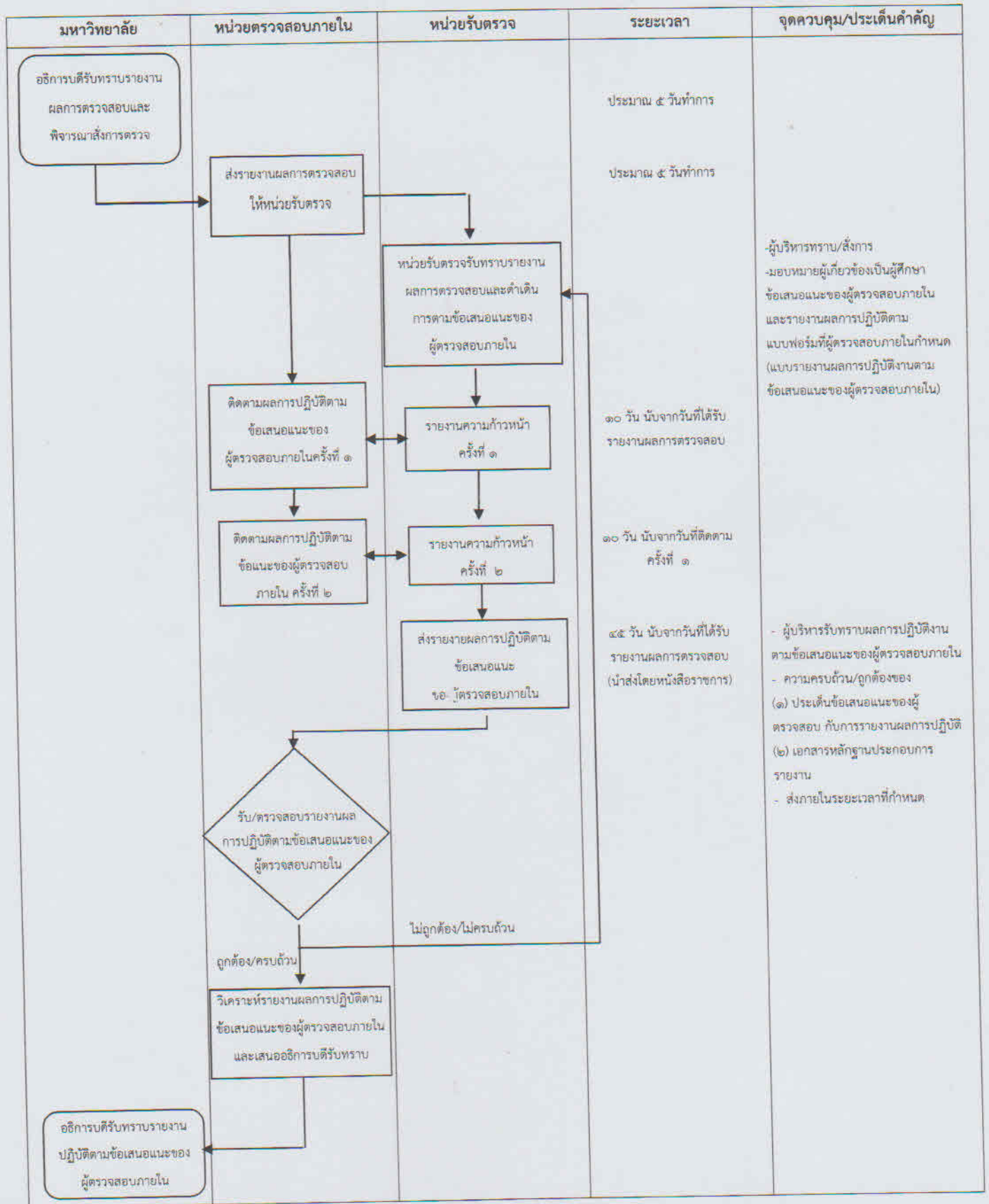


(นางสาววิญญารักษ์ ทิพพิชัย)
รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(รองศาสตราจารย์นิรุฒ ถิ่นนาค)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ผังกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน



ตารางเปรียบเทียบการทบทวน และปรับปรุงแก้ไข นโยบายการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (เดิม)	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ใหม่)
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>๑.๒.๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทีมตรวจสอบต้องประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p>	<p>๑.๒.๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทีมตรวจสอบต้องประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานที่ได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p>
<p>๑.๒.๓. การประเมินความเสี่ยง ได้แก่ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง</p>	<p>๑.๒.๓. การประเมินความเสี่ยง ได้แก่ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง</p>
<p>๑.๓.๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน</p>	<p>๑.๓.๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดี ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน</p>
<p>๓) ต้องรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่ออธิการบดีภายใน ๔๕ วัน นับจากวันปิดตรวจ</p>	<p>๓) ต้องรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ</p>
<p>๔) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานที่จัดส่งให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง ให้รายงานทุกไตรมาส - รายงานที่จัดส่งให้กับกรมบัญชีกลาง ให้รายงานทุก ๖ เดือน 	<p>๔) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานที่เสนอให้กับสภามหาวิทยาลัย ให้รายงานทุก ๖ เดือน - รายงานที่จัดส่งให้กับกรมบัญชีกลาง ให้รายงานทุก ๖ เดือน - รายงานที่จัดส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ และเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ