บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๘๘๕๙๘๙

ที่ อว ๐๖๑๒.๑๙.๐๒/๑๓๕ **วันที่** ๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน และสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีส่งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้างต้น สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนินการทบทวนแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งได้ผ่านการประชุมสำนักงานฯ ครั้งที่ ๗ /๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน มาเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. ลงนามหนังสือนำส่งอธิบดีกรมบัญชีกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

อนุมัติเพื่อถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒ กันยายน ๒๕๖๕

ที่ อว ๐๖๑๒/ว ๓๐๔๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถ.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ รหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขอส่งแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามรหัสคิวอาร์ (QR Code) ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

Audit Plan'๖๖ Engagement Plan'๖๖

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๘ ๕๙๘๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๘๘๕๙๘๙

ที่ อว ๐๖๑๒.๑๙.๐๒/ว ๑๓๖ **วันที่** ๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน และสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีส่งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว สำนักงานตรวจสอบภายในจึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมาย

ในการนี้ จึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามรหัสคิวอาร์ (QR Code) ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

Audit Plan'๖๖

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ ร่าง/พิมพ์
อัมพวา รินสินจ้อย ตรวจทาน

AUDIT PLAN '66

Audit CMRU

แผนการตรวจสอบ
(Audit Plan)

รอบปีงบประมาณ
2566

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

Audit CMRU

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (6) กำหนดให้มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน อีกทั้งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) รอบปีงบประมาณ 2566 ฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นตามกฎเกณฑ์ทั้งสองข้างต้น โดยได้กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กิจกรรมหรือประเด็นการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และนโยบายการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับจากอธิการบดี ซึ่งเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลาง

ข้อสรุปแผนการตรวจสอบฉบับนี้ ดังนี้

1. **กลุ่มเป้าหมาย** มีจำนวน **28 หน่วยงาน** (ตารางที่ 4 หน้า 16)
2. **กิจกรรมการตรวจสอบ** มีจำนวน **15 หัวข้อ** ครอบคลุม **7 ประเภท**การตรวจสอบและให้คำปรึกษา โดยงานให้ความเชื่อมั่นรวม **56 กิจกรรม**การตรวจสอบ ส่วนงานให้คำปรึกษา (ตามการขอรับบริการ) (ตารางที่ 2 หน้า 15)

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขอบคุณในความร่วมมือของทุกหน่วยงาน/ทุกภาค และหวังว่าแผนการตรวจสอบฉบับนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสภายใต้หลักธรรมธิบาล อันจะส่งผลที่ดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
1 กันยายน 2565

สารบัญ

หน้า

สารบัญ 3

สารบัญตาราง 6

ข้อมูลทั่วไป 7

ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน 7

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 8

แนวการตรวจสอบการดำเนินการ 9

แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง 10

แผนการตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2566 11

1. ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน 11
2. โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 11
3. หลักการและเหตุผล 11
4. วัตถุประสงค์ 11
5. ขอบเขตการตรวจสอบ 12
6. งบประมาณ 13
7. ระยะเวลาดำเนินงาน 13
8. การรายงานผลการตรวจสอบ 14
9. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ 14

สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ 15

1. คณะครุศาสตร์ 17
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 18
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 19
4. คณะวิทยาการจัดการ 20
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 21
6. วิทยาลัยนานาชาติ 22
7. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย 23
8. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน 24
9. บัณฑิตวิทยาลัย 25

สารบัญ

หน้า

10. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 26
11. สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน 27
12. สถาบันวิจัยและพัฒนา 28
13. สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ 29
14. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 30
15. สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา 31
16. สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน 32
17. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ 33
18. สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ 34
19. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 35
20. สำนักงานอธิการบดี 36
21. สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา 38
22. สำนักทะเบียนและประมวลผล 39
23. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 40
24. สำนักหอสมุด 41
25. ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 42
26. ศูนย์ภาษา 43
27. ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 44
28. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ 45

เรื่องที่ตรวจสอบ 46

1. การบริหารงบประมาณ 46
2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 47
3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) 48
4. ระบบสารสนเทศทางการเงิน (GFMIS, e-payment, MIS) 50
5. การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-market , e-bidding) 54
6. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง 56
7. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 57
8. ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ 58
9. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 59

สารบัญ

หน้า

10. ตรวจสอบเงินรายได้และผลประโยชน์ 60
11. กองทุน 61
12. การบัญชีเพื่อการบริหาร 62
13. ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง 63
14. การติดตามผลการตรวจสอบ 65
15. การให้คำปรึกษา 66
ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ 67

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ระยะเวลากิจกรรมการดำเนินงาน 13
ตารางที่ 2 สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ (1) 15
ตารางที่ 3 สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ (2) 15
ตารางที่ 4 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2566 16
ตารางที่ 5 ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ 67

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน เริ่มแรกเป็นส่วนหนึ่งของงานประกันคุณภาพ ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ ผศ.กมล รักสวน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ที่ตั้งขึ้นเฉพาะกิจ ภายหลังจึงริเริ่มดำเนินการจัดตั้งอย่างเป็นทางการโดยใช้ชื่อว่า **“หน่วยตรวจสอบภายใน”** เมื่อปีงบประมาณ 2546 ต่อมาในปี พ.ศ. 2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีมติให้เปลี่ยนเป็น **“สำนักงานตรวจสอบภายใน”** โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2557

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ สอบทาน ให้คำแนะนำ/ปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยให้มีการใช้ทรัพยากร/ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ-ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อีกทั้งเป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่สร้างความเชื่อมั่นการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีภารกิจงานรวมทั้งสิ้น 7 ประเภท ได้แก่ งานให้ความเชื่อมั่น 6 ประเภท และงานให้คำปรึกษา 1 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบงบการเงิน-บัญชี พัสดุและงบประมาณ (Financial Statement Audit : F)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit : C)
3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing : O)
4. การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (Performance Audit : P)
5. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit : IT)
6. การตรวจสอบการบริหารจัดการ (Management Audit : M)
7. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้

ภาพที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

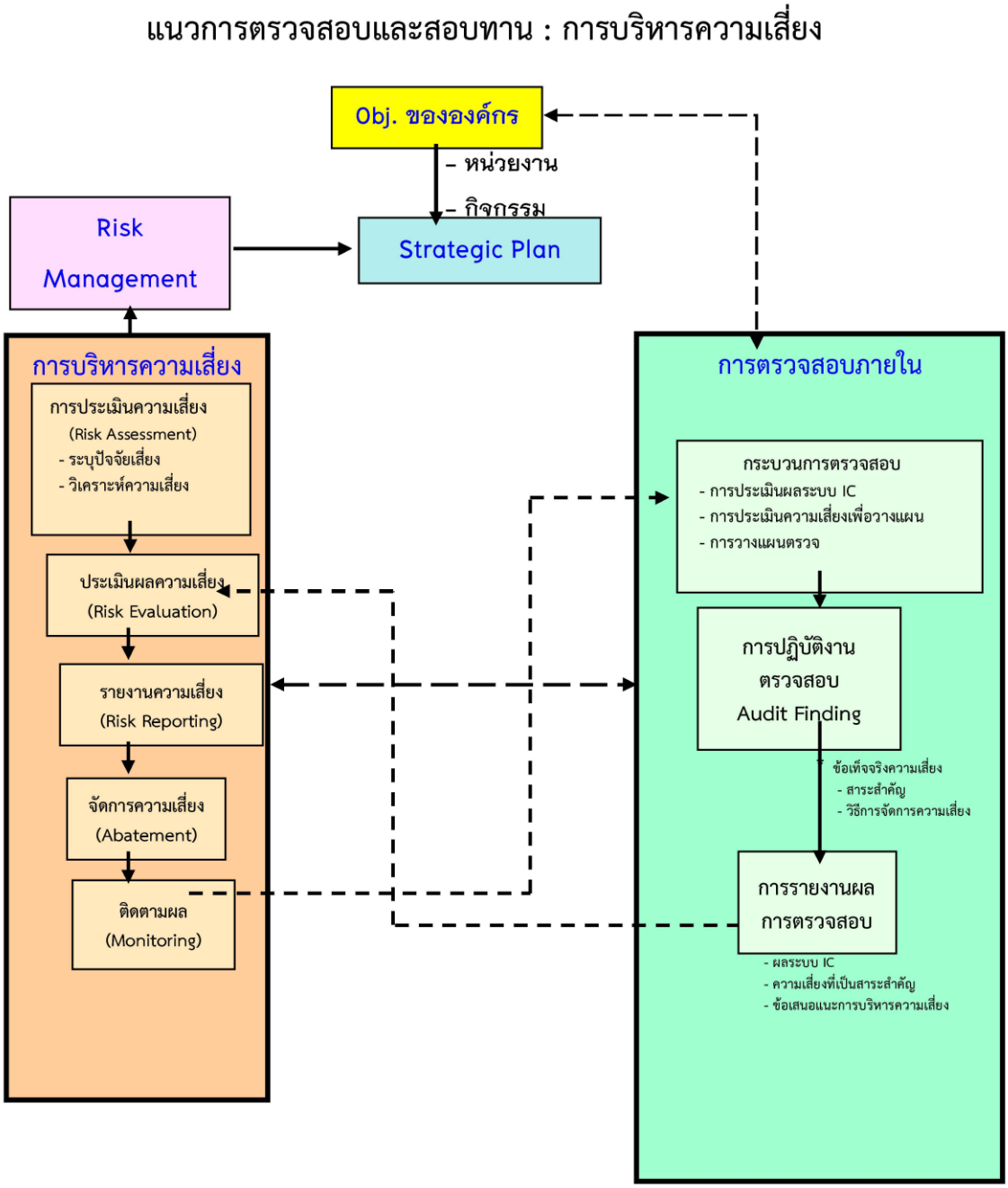
แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีแนวการตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้

ภาพที่ 2 แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีแนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยงดังนี้



ภาพที่ 3 แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

แผนการตรวจสอบ
รอบปีงบประมาณ 2566

1. ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบรอบปีงบประมาณ 2566

2. โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 04. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ 1. มหาวิทยาลัยบริหารงานอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ 1.1 การบรรลุความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทุกทุกด้านของมหาวิทยาลัย

3. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นปัจจัยสำคัญ ปัจจัยหนึ่งในการสนับสนุนให้เกิดการบริหารกิจการที่ดีของส่วนราชการ ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งในการบริหารงาน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุม การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารภายในหน่วยงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินทางราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล คุ้มค่า ทันเวลา รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกในการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) และป้องกันการประพฤติมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความบกพร่อง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

4. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความเชื่อมั่นการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

5. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบมี 2 ด้าน ได้แก่ ขอบเขตการตรวจสอบด้านกลุ่มเป้าหมาย และขอบเขตการตรวจสอบด้านประเด็นการตรวจสอบ

5.1 ขอบเขตการตรวจสอบด้านกลุ่มเป้าหมาย

ในปีงบประมาณ 2566 มีขอบเขตการตรวจสอบด้านกลุ่มเป้าหมายหน่วยรับงบประมาณในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 28 หน่วยงาน ดังนี้

ไตรมาสที่ 1

1. **สำนักงานอธิการบดี**
2. **คณะครุศาสตร์**
3. **คณะเทคโนโลยีการเกษตร**
4. **คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**
5. **คณะวิทยาการจัดการ**
6. **คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**
7. **บัณฑิตวิทยาลัย**
8. **วิทยาลัยนานาชาติ**
9. **โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**
10. **ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ**
11. **ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ**

ไตรมาสที่ 2

12. **วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย**
13. **สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน**
14. **สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา**
15. **สำนักทะเบียนและประมวลผล**
16. **สถาบันวิจัยและพัฒนา**
17. **วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน**
18. **สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน**
19. **ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น**

ไตรมาสที่ 3

20. **สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน**
21. **สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา**
22. **สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์**
23. **สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**
24. **สำนักศิลปะและวัฒนธรรม**
25. **สำนักหอสมุด**

ไตรมาสที่ 4

26. **สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ**
27. **สำนักงานวิเทศสัมพันธ์**
28. **ศูนย์ภาษา**

5.2 ขอบเขตการตรวจสอบด้านประเด็นที่ตรวจสอบ

ในรอบปีงบประมาณ 2566 มีขอบเขตการตรวจสอบด้านประเด็นที่ตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ จำนวน 15 ประเด็นดังนี้

1. การบริหารงบประมาณ
2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส
3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)
4. ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMIS , e-Payment)
5. การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market , e-Bidding)
6. งานก่อสร้าง
7. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
8. สำนักงาน
9. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ
10. ตรวจสอบเงินรายได้และผลประโยชน์
11. กองทุน
12. การบัญชีเพื่อการบริหาร
13. ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง
14. การติดตามผลการตรวจสอบ
15. การให้คำปรึกษา

6. งบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ไม่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งสามารถบรรลุเป้าหมายได้โดยไม่ใช้งบประมาณ

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566) ซึ่งมีระยะเวลากิจกรรมการดำเนินงานดังตารางที่ 1 นี้

ตารางที่ 1 ระยะเวลากิจกรรมการดำเนินงาน

กิจกรรมการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2565			ปีงบประมาณ 2566											
	ไตรมาส 4/65			ไตรมาส 1/66			ไตรมาส 2/66			ไตรมาส 3/66			ไตรมาส 4/66		
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ															
2. แผนการตรวจสอบประจำปี															
3. ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ															
4. รายงานผลการตรวจสอบ															

8. การรายงานผลการตรวจสอบ

ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องความรับผิดชอบ ข้อ 3.1 ได้กำหนดไว้ว่า “ต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 30 วัน พร้อมทั้งแจ้งผลดังกล่าว ให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด”

9. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตรจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา พรมเสน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์
นักวิชาการศึกษา
1 กันยายน 2565

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
1 กันยายน 2565

สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ

ในแผนการตรวจสอบฉบับนี้ได้ มีการกำหนดหัวข้อการตรวจสอบไว้จำนวน **15 หัวข้อ** โดยได้กำหนดไว้ครบทั้ง 7 ประเภท ได้แก่ งานให้ความเชื่อมั่น 6 ประเภท และงานให้คำปรึกษา 1 ประเภท รวม **56 กิจกรรม** ดังตารางที่ 2 และตารางที่ 3 นี้

ตารางที่ 2 สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ (1)

ประเภทการตรวจสอบ		จำนวน
1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	F	7
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	C	19
3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)	O	15
4. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)	P	6
5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	IT	5
6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)	M	4
7. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting)		+
	รวม	**56**

หมายเหตุ “**+**” หมายถึง จำนวนกิจกรรมที่จะเพิ่มขึ้นตามการขอรับบริการของหน่วยรับตรวจ

ตารางที่ 3 สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ (2)

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ					
		F	C	O	P	IT	M
1	การบริหารงบประมาณ		C		P		M
2	การใช้งบประมาณตามไตรมาส		C		P		M
3	ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)						
	- เงินสด	F	C	O			
	- เงินฝากธนาคาร	F	C	O			
	- ลูกหนี้	F	C	O			
	- สินทรัพย์และพัสดุ		C	O	P		
	- ค่าใช้จ่าย		C	O			
4	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMIS, e-Payment)	F	C	O			
5	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)		C	O		IT	
6	งานก่อสร้าง		C	O		IT	
7	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		C	O			
8	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		C			IT	
9	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ		C	O	P		
10	ตรวจสอบเงินรายได้และผลประโยชน์	F	C	O			
11	กองทุน	F	C	O			
12	การบัญชีเพื่อการบริหาร		C		P		M
13	ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง		C	O		IT	
14	การติดตามผลการตรวจสอบ	F	C	O	P	IT	M
15	การให้คำปรึกษา	+	+	+	+	+	+
	รวม 56 กิจกรรม	**7**	**18**	**14**	**6**	**5**	**4**

ตารางที่ 4 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2566

โครงการ : แผนการตรวจสอบรอบปีงบประมาณ 2566

			ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
ที่	**หน่วยรับตรวจ**	**จำนวนคน/วัน**	**ตค.**	**พย.**	**ธค.**	**มค.**	**กพ.**	**มีค.**	**เมย.**	**พค.**	**มิย.**	**กค.**	**สค.**	**กย.**
1.	สำนักงานอธิการบดี (1/2)	4/30												
	สำนักงานอธิการบดี (2/2)	4/30												
2.	คณะครุศาสตร์	4/15												
3.	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	4/15												
4.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4/15												
5.	คณะวิทยาการจัดการ	4/15												
6.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4/15												
7.	บัณฑิตวิทยาลัย	4/15												
8.	วิทยาลัยนานาชาติ	4/5												
9.	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	4/15												
10.	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ	4/5												
11.	ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	4/5												
12.	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	4/15												
13.	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	4/1												
14.	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	4/15												
15.	สำนักทะเบียนและประมวลผล	4/5												
16.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	4/15												
17.	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	4/5												
18.	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	4/15												
19.	ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	4/5												
20.	สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน	4/1												
21.	สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	4/5												
22.	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	4/5												
23.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4/5												
24.	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	4/5												
25.	สำนักหอสมุด	4/5												
26.	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	4/5												
27.	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	4/5												
28.	ศูนย์ภาษา	4/5												

หมายเหตุ อาจมีการปรับเปลี่ยนช่วงเวลา ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน่วยรับตรวจ

1. คณะครุศาสตร์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะครุศาสตร์	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

4. คณะวิทยาการจัดการ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะวิทยาการจัดการ	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

6. วิทยาลัยนานาชาติ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
วิทยาลัยนานาชาติ	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

7. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

8. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

9. บัณฑิตวิทยาลัย

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
บัณฑิตวิทยาลัย	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

10. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

11. สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน (ถ้ามี) 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/1	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

12. สถาบันวิจัยและพัฒนา

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

13. สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

14. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบเงินรายได้และผลประโยชน์ 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

15. สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

16. สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน (ถ้ามี) 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/1	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

17. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

18. สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

19. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

20. สำนักงานอธิการบดี

กิจกรรมหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานอธิการบดี - กองคลัง - กองกลาง - กองพัฒนานักศึกษา - กองนโยบายและแผน - กองบริหารงานบุคคล - กองอาคารสถานที่ - กองการพัสดุ	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้ - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. ระบบสารสนเทศด้านการเงิน - ระบบ GFMIS - ระบบ e-Payment - ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี 5. การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-market , e-bidding) - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 6. การจัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง 7. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 8. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 9. กองทุน - กองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย - กองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์ - กองทุนพัฒนาบุคลากร - กองทุนสวัสดิการบุคลากร - กองทุนพัฒนานักศึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/30	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กิจกรรมหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	- กองทุนดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - กองทุนช่วยเหลือนักศึกษามหาวิทยาลัย - กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา - กองทุนพัฒนาพื้นที่สะลวง – ขี้เหล็ก 10. การบัญชีเพื่อการบริหาร 11. ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง - ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง , สัญญาการรับทุน และฐานข้อมูลลูกหนี้ 12. การติดตามผลการตรวจสอบ 13. การให้คำปรึกษา				

21. สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 7. ตรวจสอบกองทุน 8. การติดตามผลการตรวจสอบ 9. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

22. สำนักทะเบียนและประมวลผล

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักทะเบียนและประมวลผล	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 7. ตรวจสอบกองทุน 8. การติดตามผลการตรวจสอบ 9. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

23. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

24. สำนักหอสมุด

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักหอสมุด	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

25. ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ.มรภ.ชม.	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

26. ศูนย์ภาษา

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ภาษา	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

27. ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

28. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ตรวจสอบ

1. การบริหารงบประมาณ

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. กระบวนการบริหารงบประมาณ
2. การเบิกจ่ายงบประมาณ
3. การควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎระเบียบของราชการ
2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายไปตามแผนงบประมาณ
3. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายภาพรวมไปตามมติคณะรัฐมนตรี
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามการใช้งบประมาณ
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
4. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ

ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส

กิจกรรมตรวจสอบ

ผลการใช้งบประมาณตามไตรมาส

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายมติคณะรัฐมนตรี
2. การเบิกจ่ายจ่ายตามแผนรายไตรมาส

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายรายไตรมาสเป็นไปตามเป้าหมายมติคณะรัฐมนตรี
2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายรายไตรมาสไปตามแผนงบประมาณรายไตรมาส

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาสเป็นไปตามแผนงาน
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

หน่วยรับตรวจ

ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)

กิจกรรมตรวจสอบ

1. เงินสด
2. เงินฝากธนาคาร
3. ลูกหนี้
4. สินทรัพย์และพัสดุ
5. ค่าใช้จ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ

1. เอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนและถูกต้องในสาระสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. การปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. การควบคุมภายในด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลทางการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันกาล
3. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

เงินสด

1. การตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. พิจารณารายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัด ให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ความถูกต้องเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

เงินฝากธนาคาร

1. การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
2. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ลูกหนี้

การตรวจสอบยอดคงเหลือของลูกหนี้กับสัญญาการยืมเงินและเปรียบเทียบยอดคงค้างของลูกหนี้เงินยืมและเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินในแต่ละงวดบัญชี ว่ามียอดคงค้างเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของลูกหนี้ที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลานาน

สินทรัพย์และพัสดุ

1. เปรียบเทียบยอดคงเหลือของทรัพย์สินและวัสดุในแต่ละงวดบัญชีว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของการบริหารสินทรัพย์
2. การตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการทรัพย์สินและวัสดุที่มีสาระสำคัญ โดยเฉพาะวิธีพิเศษ
3. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานการตรวจนับ ทรัพย์สินและวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อแสดงว่าทรัพย์สินมีตัวตนอยู่จริง และตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการรับ-จ่าย และจำหน่ายทรัพย์สินและวัสดุ
4. ตรวจสอบความเหมาะสมระบบการควบคุมครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจากค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญตามภารกิจในแต่ละงวดบัญชี เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นต้น โดยให้พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการค่าใช้จ่าย ที่มีสาระสำคัญโดยเฉพาะวิธีพิเศษ

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

10 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ (5กิจกรรม x กิจกรรมละ 2วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

4. ระบบสารสนเทศทางการเงิน (GFMIS, e-payment, MIS)

4.1 GFMIS

กิจกรรมตรวจสอบ

1. การควบคุมทั่วไป
2. ระบบเบิกจ่าย
3. ระบบรับและนำเงินส่งคลัง
4. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

1. เอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนและถูกต้องในสาระสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. การปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. การควบคุมภายในด้านระบบสารสนเทศทางการเงิน (GFMIS , e-payment)

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมทั่วไปเพียงพอและเหมาะสม
2. เพื่อทราบว่าการเบิกเงินระบบเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินในระบบเบิกจ่ายถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
4. เพื่อทราบการบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นจริง
5. เพื่อให้มั่นใจมีการควบคุมด้านเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ที่เพียงพอ และเหมาะสม
6. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎระเบียบของราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. **การควบคุมทั่วไป**
   - 1.1 ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน
   - 1.2 ตรวจสอบว่ามีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
   - 1.3 ตรวจสอบมาตรการในการป้องกันปัญหา
   - 1.4 สอบทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารหรือหัวหน้างาน
2. **ระบบเบิกจ่าย**
   - 2.1 การเบิกจ่าย
     - สอบทานระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
     - ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน
   - 2.2 การบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS
     - สอบถามผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำนเนการและการไหลของหลักฐานการจ่ายไปยังผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ
     - ทดสอบการบันทึกจ่าย
     - สอบถามผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบ

- ตรวจสอบร่องรอยเอกสารหรือรายงานจากระบบ GFMIS ที่ใช้ในการตรวจสอบกับหลักฐาน

2.3 การควบคุมเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS

- สอบทานระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายประกอบกับต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS และกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานของธนาคารหลังปรับปรุงในระบบ GFMIS กับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายในระบบ ณ วันตรวจตัดยอด
- เปรียบเทียบฎีกาค้างจ่ายในระบบ GFMIS กับระบบ Manual โดยตรวจสอบรายการที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้ขาย หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขายโดยเลือกทุกรายการหรือเลือรายการคงค้างของบัญชีเจห้านี้บุคคลภายนอก

3. ระบบรับและนำเงินส่งคลัง

- สอบทานการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- สอบทานการควบคุมการรับและนำเงินส่งคลัง และการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

4. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- สอบทานการปฏิบัติงานว่ามีการแต่งตั้งมอบหมาย
- สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

10 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ (5กิจกรรม x กิจกรรมละ 2 วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

4.2 e-Payment

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเปิดใช้บริการ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ e-payment (KTB Corporate Online)
2. ตรวจสอบระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนดปฏิบัติงาน หรือรายการที่เกิดขึ้นมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์
2. การปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนดปฏิบัติงาน หรือรายการที่เกิดขึ้นมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์
2. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. รายการรับ จ่าย และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ ประจำเดือน
2. การปฏิบัติงานในขั้นตอนการขอเปิด การรับ การจ่าย การนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบข้อมูล ณ สิ้นวัน
3. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

10 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ (5กิจกรรม x กิจกรรมละ 2 วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

4.3 ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (MIS)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติงานด้าน IT

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติงานของระบบสามารถใช้ประโยชน์ ได้ตามวัตถุประสงค์
2. การประเมินการควบคุมทั่วไป (General control)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จของการนำระบบบริหารงบประมาณ สนับสนุนการการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อสอบทานการพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูล และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อทราบมาตรการในเรื่องการรักษาความปลอดภัย ของระบบ IT
4. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

4 คน / 4 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

5. การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-market , e-bidding)

กิจกรรมตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดหาพัสดุด้วยวิธีพิเศษ วิธีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เฉพาะรายการที่มีสาระสำคัญ โดยตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้
   - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
   - การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
   - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
   - การพิจารณาผลการเสนอราคา
   - การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
   - การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา
2. ความโปร่งใสในการดำเนินการ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทางที่กำหนด การมีสัญญาคุณธรรม การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
3. การปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ไม่เฉพาะเจาจงสำหรับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นต้น
5. การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
6. การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เช่น มีคณะกรรมการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่าย มีแผนการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายงานผลการดำเนินงานและปัญหา/อุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค เป็นต้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการวางแผนการจัดหาพัสดุ
2. ตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุ
3. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับ
4. ตรวจสอบการบันทึกรายการวัดสุ ครุภัณฑ์ และการดำเนินการจัดจ้าง
5. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุและการจัดจ้าง
6. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

5 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

6. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

วิธีการจัดจ้าง ร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และการกำหนดราคากลางเป็นไปตามกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า วิธีการจัดจ้าง ร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และการกำหนดราคากลางเป็นไปตามกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบรายการ งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ หลักฐานการจัดจ้าง และเหตุผลที่เลือกวิธีการจ้าง
2. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งหรือมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานพร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสอนและมีคำสั่งหรือมอบหมายให้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และหลักฐานการขอความเห็นขอบแบบรูปรายการและร่างขอบเขตของงานจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
3. ตรวจสอบเอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการ ปริมาณงานที่ได้ถอดแบบ นั้นว่าได้รับการรับรองจากผู้ออกแบบทุกครั้ง รวมถึงกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ
4. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคารกลาง องค์ประกอบของคณะกรรมการถูกต้อง การกำหนดราคากลางเป็นปัจจุบัน ราคากลางมีความเหมาะสม และมีการเผยแพร่ราคากลางทางเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐและทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยแนบรายละเอียดการคำนวณราคารกลางตาม B.O.Q
5. ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างแต่ละวิธี

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

5 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

7. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

กิจกรรมตรวจสอบ

ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. หน่วยงานมีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม และการประเมินผลมีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
2. ระบบการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงมีความเพียงพอเหมาะสมและดำเนินการตามที่ได้กำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม และการประเมินผลมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานมีความเพียงพอ และเหมาะสม และมีการดำเนินการตามที่ได้กำหนด
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ประเมินการจัดวางระบบ และการรายงานการควบคุมภายใน
3. สอบทานระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง
4. ติดตามรายงานผลการตรวจสอบ ในประเด็นที่คงค้างการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
5. ให้คำปรึกษาการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หน่วยรับตรวจ

ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

8. ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

กิจกรรมตรวจสอบ

สอบทานระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การควบคุมทั่วไป (General Control) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การปฏิบัติงานของหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบมาตรการในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
2. เพื่อทราบถึงแผนสำรองฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
2. ตรวจสอบแผนสำรองฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ตรวจสอบการการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา และสำนักทะเบียนและประมวลผล

จำนวนวันในการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

9. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. การนำแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ มากำหนดและเชื่อมโยง (Link) เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติ
3. ผลสำเร็จของการนำแผนยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานประจำ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการนำแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพตามแผนการปฏิบัติการที่กำหนด
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ เพื่อประเมินความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบผลสำเร็จของตัวชี้วัดการนำแผนยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานประจำปีตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม
3. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ

ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

10. ตรวจสอบเงินรายได้และผลประโยชน์

กิจกรรมตรวจสอบ

การดำเนินการเงินรายได้และผลประโยชน์

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การดำเนินการตามคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของเงินรายได้และผลประโยชน์
2. การดำเนินการตามวัตถุประสงค์เงินรายได้และผลประโยชน์
3. การรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้และผลประโยชน์
4. การเบิกจ่ายเงินเงินรายได้และผลประโยชน์
5. การรายงานผลการดำเนินงาน
6. การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. พิจารณาการปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของเงินรายได้และผลประโยชน์
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเงินรายได้และผลประโยชน์
3. ตรวจสอบการรับเงิน-จ่ายเงิน เงินฝาก เงินรายได้และผลประโยชน์
4. ตรวจสอบการดำเนินงานของเงินรายได้และผลประโยชน์
5. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเงินรายได้และผลประโยชน์

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จำนวนวันการตรวจสอบ

3 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน สุวรรณอาสน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา พรมเสน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

11. กองทุน

กิจกรรมตรวจสอบ

กองทุน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การดำเนินการตามคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของกองทุน
2. การดำเนินการตามวัตถุประสงค์กองทุน
3. การเบิกจ่ายเงินกองทุน
4. การรายงานผลการดำเนินงาน
5. การควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. พิจารณาการปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของกองทุน
2. ตรวจสอบการรับเงิน-จ่ายเงิน เงินฝาก กองทุน
3. ตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุน
4. ตรวจสอบการควบคุมภายในของกองทุน

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

3 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน

12. การบัญชีเพื่อการบริหาร

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบบัญชีเพื่อการบริหาร

ประเด็นการตรวจสอบ

บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นไปตามเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

ขอบเขตการตรวจสอบ

กระบวนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

3 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

13. ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

กิจกรรมตรวจสอบ

ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง สัญญาการรับทุน และฐานข้อมูลลูกหนี้

ประเด็นการตรวจสอบ

1. หน่วยงานมีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง มีความเพียงพอเหมาะสม
2. มีความตระหนักและเข้าใจในความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในระบบงานฯ
4. การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าที่ พ.ศ. 2539 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง มีความเพียงพอเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบว่าบุคลากรมีความตระหนักและเข้าใจในความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่
4. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
5. เพื่อตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย 4 ระบบงาน ดังนี้
   5.1 ระบบงานความรับผิดทางละเมิด
   5.2 ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง
   5.3 ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา
   5.4 ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
6. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. ตรวจสอบการดำเนินงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
4. สอบทานระบบการบันทึกข้อมูลความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
5. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน สุวรรณอาสน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา พรมเสน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

14. การติดตามผลการตรวจสอบ

กิจกรรมตรวจสอบ

การติดตามผลตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การดำเนินงานปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
2. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้
2. เพื่อกระตุ้น และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้มีระบบควบคุมภายใน ให้รัดกุมและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้มากยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. บันทึการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงาน
2. ตรวจสอบการดำเนินงานปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ และเป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ
3. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ

ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

15. การให้คำปรึกษา

กิจกรรมตรวจสอบ

การให้คำปรึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ

การให้คำปรึกษาในการดำเนินการด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการในแต่ละเรื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบทางราชการ

หน่วยรับตรวจ

ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

1. ผศ.พุทธมน	สุวรรณอาสน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา	รินสินจ้อย	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา	พรมเสน	ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

ตารางที่ 5 ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ

ลำดับ	หัวข้อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	การบริหารงบประมาณ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2	การใช้งบประมาณตามโครงการ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
3	ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้สิน และค่าใช้จ่าย)																												
	- เงินสด	O																											
	- เงินฝากธนาคาร	O																											
	- ลูกหนี้	O																											
	- สินทรัพย์และหนี้สิน																												
	+ สินทรัพย์และหนี้สิน (1)	O	O	J	O	J	O	O	J	O	O	O	O	J	J	J	J	J	J	O	O	O	J	O	O	J	O	J	J
	+ สินทรัพย์และหนี้สิน (2)	J																											
	+ สินทรัพย์และหนี้สิน (3)	S																											
	- ค่าใช้จ่าย																												
	+ ค่าใช้จ่าย (1)	J	J	O	O	O	O	O	J	J	J	O	J	J	O	O	O	O	O	J	J	O	O	J	O	O	J	O	O
	+ ค่าใช้จ่าย (2)	O																											
	+ ค่าใช้จ่าย (3)	S																											
4	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMIS, e-Payment)																												
	+ ระบบ GFMIS	O																											
	+ ระบบ e-Payment	O																											
	+ ระบบงบประมาณ การบริหารและการบัญชี	J																											
5	การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์																												
	- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	J																											
	- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)																												
6	จัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง																												
	- จัดซื้อจัดจ้าง & งานก่อสร้าง (1)	J																											
	- จัดซื้อจัดจ้าง & งานก่อสร้าง (2)	S																											
	- จัดซื้อจัดจ้าง & งานก่อสร้าง (3)	O																											
7	การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
8	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ																					J	J						
9	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	S	O	O	J	J	J	J	J	O	O	J	J	J	O	J	J	J	O	J	J	J	O	O	J	J	J	O	J
10	ตรวจสอบเงินรายได้และผลประโยชน์															O													
11	กองทุน																												
	- กองทุน...(หน่วยงาน)		J	J	J	J	J	J	O	J	J	J		J				O				J	J	J	J				
	- กองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย	O																											
	- กองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์	O																											
	- กองทุนพัฒนาบุคลากร	O																											
	- กองทุนสวัสดิการบุคลากร	O																											
	- กองทุนพัฒนานักศึกษา	O																											
	- กองทุนดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	O																											
	- กองทุนช่วยเหลือนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ	O																											
	- กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	J																											
	- กองทุนวิจัย													O															
	- กองทุนพัฒนาพื้นที่ตะแบง - ขี้เหล็ก	O																											
	- กองทุนเพื่อการบริหารงบประมาณเทอพักนักศึกษา	O																											
	- กองทุนสนับสนุนการบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน																	O											
	- กองทุนสนับสนุนความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ																												O
12	การบัญชีเพื่อการบริหาร	P																											
13	ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง	O																											
14	การติดตามผลการตรวจสอบ																												
	- การติดตาม (1)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	- การติดตาม (2)	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
	- การติดตาม (3)	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
	- การติดตาม (4)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
15	การให้คำปรึกษา																												
	- การให้คำปรึกษา (1)																												
	- การให้คำปรึกษา (2)																												
	- การให้คำปรึกษา (3)																												
	- การให้คำปรึกษา (4)																												

รวม การระงาน																												
P	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
O	19	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	2	3	3	2	4	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3
J	7	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	5	2	3	3	3	2	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3
S	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	36	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	10	12	10	11	10	12	10	10	10	12	12	11	11	10	10	10	11

P	พุทธมน	85
O	อัมพวา	92
J	จันทนา	91
S	สุวิทย์	60
	รวม	328

1 สำนักงานอธิการบดี
2 คณะครุศาสตร์
3 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5 คณะวิทยาการจัดการ
6 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7 วิทยาลัยนานาชาติ
8 วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย
9 วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
10 บัณฑิตวิทยาลัย
11 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
12 สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน
13 สถาบันวิจัยและพัฒนา
14 สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์
15 สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
16 สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
17 สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
18 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
19 สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
20 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
21 สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
22 สำนักทะเบียนและประมวลผล
23 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
24 สำนักหอสมุด
25 ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ.,บรก.,ทม.
26 ศูนย์ภาษา
27 ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
28 ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
รอบปีงบประมาณ 2566

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จำนวนหน้า 68 หน้า

ที่ปรึกษา
รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะทำงาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย
นางสาวจันทนา พรมเสน
นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์
นายประชา ทองนา

สำนักงานตรวจสอบภายใน
อาคารอำนวยการและบริหารกลาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
http://www.internalaudit.cmru.ac.th

AUDIT PLAN '66

Audit CMRU