



Audit PLAN'65

Data
Analytic

 Audit CMRU

เอกสาร 3/2565



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

รอบปีงบประมาณ
2565

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่





บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ..... ๑๘๗๕
วันที่..... - 7 ก.ย. 2564
เวลา..... 10.48 น.

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๘๘๕๕๘๘

ที่ อว ๐๖๑๒.๑๙.๐๒/๑๐๙

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอฟิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักงานตรวจสอบภายใน
รับเลขที่ : 454/2564
วันที่ : 9 กันยายน 2564
เวลา : 11.08 น.

เรียน รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

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

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้างต้น สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนินการทบทวนแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งได้ผ่านการประชุมสำนักงานฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน มาเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ลงนามหนังสือนำเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง และปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบฉบับนี้

☒ อนุมัติ เพื่อถือปฏิบัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๗ กันยายน ๒๕๖๔

(1) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบ 1.แจ้งให้ทุกคนเพื่อทราบ

2.มอบให้คุณประชา จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

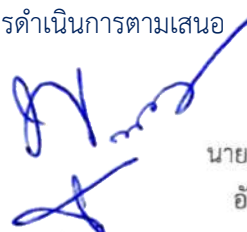
ลงชื่อ.....

(นายประชา ทองนา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

9/9/2564

(2) เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ รุ่ง/พิมพ์

อัมพวา รินสินจ้อย ตรวจทาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

9/9/2564

คำนำ

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

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) รอบปีงบประมาณ 2565 ฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นตามกฎหมายทั้ง สองข้างต้น โดยได้กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กิจกรรมหรือ ประเด็นการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และนโยบายการ ตรวจสอบประจำปีที่ได้รับจากอธิการบดี ซึ่งเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตาม เกณฑ์การประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลาง

แผนการตรวจสอบฉบับนี้ ได้ใช้ข้อมูลจากรายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ ซึ่งได้ใช้เทคนิคการวางแผนตรวจสอบภายในสมัยใหม่ ที่เรียกว่า **Data Analytics** (หน้า 15) โดยทำการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมจากโครงการทั้งหมดกว่า 1,057 โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพในงานตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น

ข้อสรุปแผนการตรวจสอบฉบับนี้ ดังนี้

1. **กลุ่มเป้าหมาย** มีจำนวน **28 หน่วยงาน** (ตารางที่ 5 หน้า 22)
2. **กิจกรรมการตรวจสอบ** มีจำนวน **15 หัวข้อ** ครอบคลุม **7 ประเภทการตรวจสอบ** และ ให้คำปรึกษา โดยงานให้ความเชื่อมั่นรวม **56 กิจกรรมการตรวจสอบ** ส่วนงานให้คำปรึกษา (ตามการขอรับบริการ) (ตารางที่ 3 หน้า 21)

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขอขอบคุณในความร่วมมือของทุก หน่วยงาน/ทุกภาค และหวังว่าแผนการตรวจสอบฉบับนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสภายใต้หลักธรรมาภิบาล อันจะส่งผลที่ดีต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

14 กันยายน 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ	6
สารบัญ.....	7
สารบัญตาราง	10
ข้อมูลทั่วไป	11
ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	11
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	12
แนวการตรวจสอบการดำเนินการ.....	13
แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง	14
เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย Data Analytics	15
แผนการตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2565.....	17
1. ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน	17
2. โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย.....	17
3. หลักการและเหตุผล	17
4. วัตถุประสงค์	17
5. ขอบเขตการตรวจสอบ	18
6. งบประมาณ.....	19
7. ระยะเวลาดำเนินงาน	19
8. การรายงานผลการตรวจสอบ	20
9. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	20
สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ	21
1. คณะครุศาสตร์	23
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	24
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	25
4. คณะวิทยาการจัดการ.....	26
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	27
6. วิทยาลัยนานาชาติ	28
7. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	29
8. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน.....	30

สารบัญ

	หน้า
9. บัณฑิตวิทยาลัย	31
10. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	32
11. สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน	33
12. สถาบันวิจัยและพัฒนา	34
13. สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	35
14. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร	36
15. สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	37
16. สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	38
17. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	39
18. สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	40
19. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	41
20. สำนักงานอธิการบดี	42
กิจกรรมหน่วยรับตรวจ	42
21. สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	44
22. สำนักทะเบียนและประมวลผล	45
23. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	46
24. สำนักหอสมุด	47
25. ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	48
26. ศูนย์ภาษา	49
27. ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ	50
28. ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	51
เรื่องที่ตรวจสอบ	52
1. การบริหารงบประมาณ	52
2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส	53
3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)	54
4. ระบบสารสนเทศทางการเงิน (GFMS , e-payment)	56
5. การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-market , e-bidding)	59
6. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง	61
7. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	62

สารบัญ

	หน้า
8. ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ.....	63
9. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ.....	64
10. ตรวจสอบเงินรายได้และผลประโยชน์	65
11. กองทุน.....	66
12. การบัญชีเพื่อการบริหาร.....	67
13. ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	68
14. การติดตามผลการตรวจสอบ	70
15. การให้คำปรึกษา	71
ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ	72

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการตรวจสอบรอบปีงบประมาณ 2565	19
ตารางที่ 2 ระยะเวลากิจกรรมการดำเนินงาน	19
ตารางที่ 3 สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ (1)	21
ตารางที่ 4 สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ (2)	21
ตารางที่ 5 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2565	22
ตารางที่ 6 ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ	72

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน เริ่มแรกเป็นส่วนหนึ่งของงานประกันคุณภาพ ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ ผศ.กมล รักษวน 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

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Internal Audit Process



ภาพที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีแนวการตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้

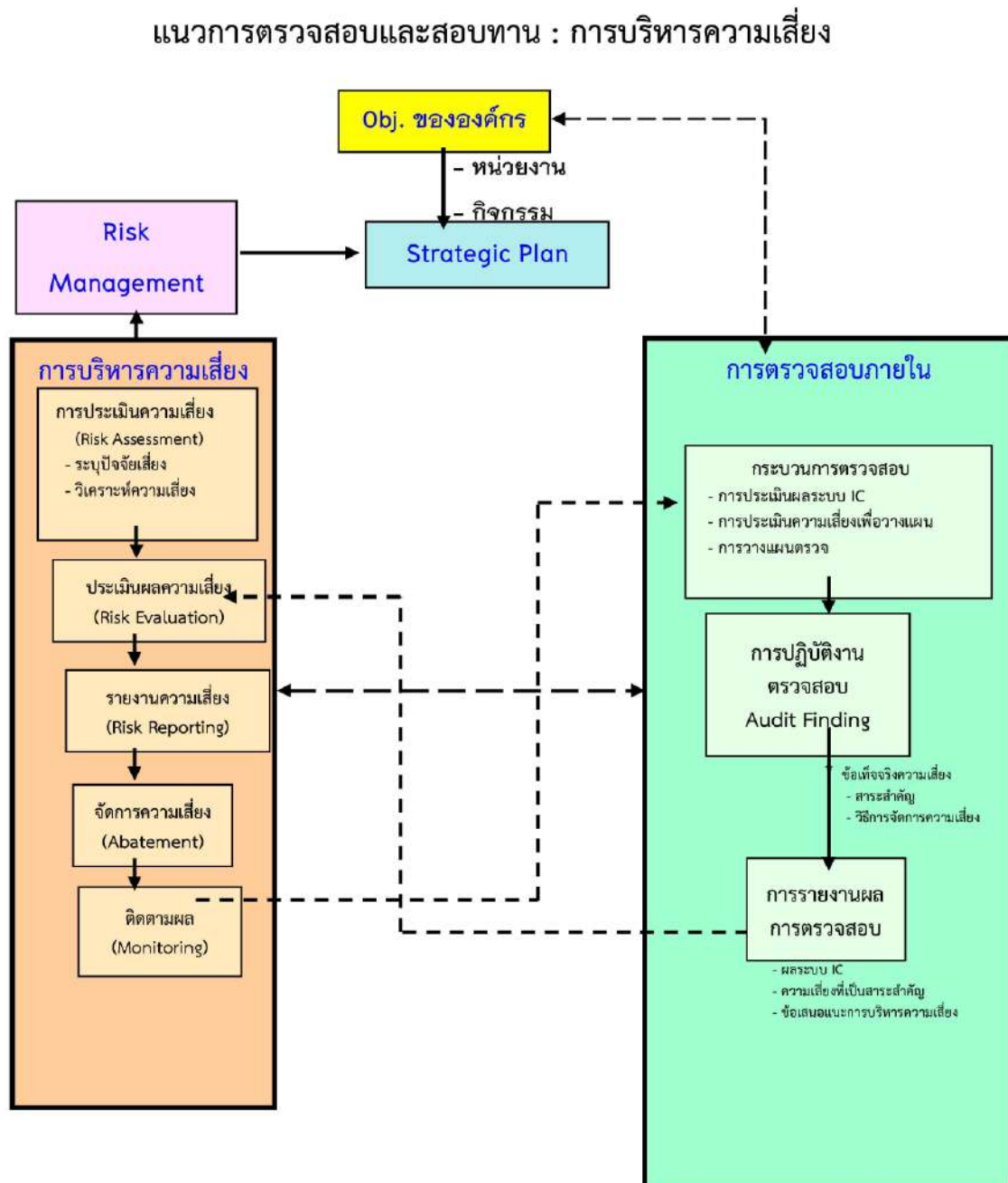
แนวการตรวจสอบการดำเนินการ



ภาพที่ 2 แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีแนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยงดังนี้



ภาพที่ 3 แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย Data Analytics

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย Vlookup Function

วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนดจากโครงการทั้งหมดกว่า 1,057 โครงการ/กิจกรรมจากทุกหน่วยงาน โดยใช้เทคนิค Vlookup Function

VLOOKUP Function	
	
กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง
การสำรวจพื้นที่...	=+VLOOKUP(L10,\$N\$1:\$O\$5,2)
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3
การประเมิน...	3

ภาพที่ 5 วิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย Vlookup Function

3. สรุปข้อมูลด้วย Pivot Table for Excel

เมื่อได้คะแนนความเสี่ยงระดับกิจกรรมของโครงการทั้งหมดกว่า 1,057 โครงการ/กิจกรรม จึงได้นำข้อมูลมาประมวลผลโดยใช้เทคนิค Pivot Table for Excel

Pivot Tables for Excel	
	
ป้ายชื่อแถว	ค่าเฉลี่ย ของ คะแนนความเสี่ยง
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3
คณะกรรมการ...	3

ภาพที่ 6 สรุปข้อมูลด้วย Pivot Table

แผนการตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2565

1. ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบรอบปีงบประมาณ 2565

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 ทนเวลา รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกในการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) และป้องกันการประพฤติมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความบกพร่อง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

4. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความเชื่อมั่นการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

5. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบมี 2 ด้าน ได้แก่ ขอบเขตการตรวจสอบด้านกลุ่มเป้าหมาย และขอบเขตการตรวจสอบด้านประเด็นการตรวจสอบ

5.1 ขอบเขตการตรวจสอบด้านกลุ่มเป้าหมาย

ในปีงบประมาณ 2565 มีขอบเขตการตรวจสอบด้านกลุ่มเป้าหมายหน่วยรับงบประมาณในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 28 หน่วยงาน ดังนี้

ไตรมาสที่ 1

1. สำนักงานอธิการบดี
2. บัณฑิตวิทยาลัย
3. คณะวิทยาการจัดการ
4. คณะครุศาสตร์
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
6. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย
7. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
8. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ไตรมาสที่ 2

10. ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
11. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
12. สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
13. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
14. สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน
15. สถาบันวิจัยและพัฒนา
16. สำนักทะเบียนและประมวลผล
17. สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
18. วิทยาลัยนานาชาติ

ไตรมาสที่ 3

19. สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
20. ศูนย์ภาษา
21. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
22. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
23. สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์
24. สำนักหอสมุด

ไตรมาสที่ 4

25. สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
26. ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ
27. ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
28. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

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

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรงบประมาณในโครงการตรวจสอบรอบปีงบประมาณ 2565 จำนวน 8,000 บาท โดยมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณดังนี้

ตารางที่ 1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการตรวจสอบรอบปีงบประมาณ 2565

กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)			
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.64-ธ.ค.64)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.65-มี.ค.65)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.65-มิ.ย.65)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.65-ก.ย.65)
1. รายงานผลการตรวจสอบ	8,000.00	3,000.00	3,000.00	1,500.00	500.00
รวม	8,000.00	3,000.00	3,000.00	1,500.00	500.00

ระยะเวลาดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565) ซึ่งมี
ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการดังตารางที่ 2 นี้

ตารางที่ 2 ระยะเวลากิจกรรมการดำเนินงาน

[illegible]

8. การรายงานผลการตรวจสอบ

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

9. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา พรหมเสน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2564

สรุปกิจกรรมการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ

ในแผนการตรวจสอบฉบับนี้ได้ มีการกำหนดหัวข้อการตรวจสอบไว้จำนวน 15 หัวข้อ โดยได้กำหนดไว้ครบทั้ง 7 ประเภท ได้แก่ งานให้ความเชื่อมั่น 6 ประเภท และงานให้คำปรึกษา 1 ประเภท รวม 56 กิจกรรม ดังตารางที่ 3 และตารางที่ 4 นี้

ตารางที่ 3 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 4 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 5 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2565

โครงการ : แผนการตรวจสอบรอบปีงบประมาณ 2565			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.	บัณฑิตวิทยาลัย	4/15												
3.	คณะวิทยาการจัดการ	4/15												
4.	คณะครุศาสตร์	4/15												
5.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4/15												
6.	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	4/15												
7.	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	4/15												
8.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4/15												
9.	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	4/15												
10.	ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ.มรภ.ชม.	4/5												
11.	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร	4/15												
12.	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	4/1												
13.	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	4/5												
14.	สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน	4/1												
15.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	4/15												
16.	สำนักทะเบียนและประมวลผล	4/5												
17.	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	4/15												
18.	วิทยาลัยนานาชาติ	4/5												
19.	สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	4/5												
20.	ศูนย์ภาษา	4/5												
21.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4/5												
22.	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	4/5												
23.	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	4/5												
24.	สำนักหอสมุด	4/5												
25.	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	4/5												
26.	ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ	4/5												
27.	ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	4/5												
28.	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	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 2564 – 30 กันยายน 2565	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/หนี้สิน และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และหนี้สิน - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. ตรวจสอบกองทุน 7. การติดตามผลการตรวจสอบ 8. การให้คำปรึกษา	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565	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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

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 2564 – 30 กันยายน 2565	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 2564 – 30 กันยายน 2565	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 2564 – 30 กันยายน 2565	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 2564 – 30 กันยายน 2565	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 2564 – 30 กันยายน 2565	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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

10.โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

11.สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น (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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/1	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

13.สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานจัดการศึกษา ทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

14. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานบริหารและ จัดการทรัพย์สิน	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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

15.สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษา	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

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 2564 – 30 กันยายน 2565	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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

18. สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565	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 2564 – 30 กันยายน 2565	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 GFMS - 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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/30	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กิจกรรมหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	- กองทุนดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - กองทุนช่วยเหลือนักศึกษามหาวิทยาลัย - กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา - กองทุนพัฒนาพื้นที่สละวง – ชีเหล็ก 10. การบัญชีเพื่อการบริหาร 11. ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง - ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง , 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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

22. สำนักทะเบียนและประมวลผล

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักทะเบียนและ ประมวลผล	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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

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 2564 – 30 กันยายน 2565	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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

25.ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สร. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สร.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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

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 2564 – 30 กันยายน 2565	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

27. ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคล ที่มีความพิการ	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

28. ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น	1. การบริหารงบประมาณ 2. การใช้งบประมาณตามไตรมาส 3. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

เรื่องที่ตรวจสอบ

1. การบริหารงบประมาณ

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. กระบวนการบริหารงบประมาณ
2. การเบิกจ่ายงบประมาณ
3. การควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของราชการ
2. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายไปตามแผนงบประมาณ
3. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายภาพรวมไปตามมติคณะรัฐมนตรี
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.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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 ให้มีการชดเชยเงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ความถูกต้องเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

เงินฝากธนาคาร

1. การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
2. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขาย่อยอย่างน้อยปีละ 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.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา | รินสินจ้อย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา | พรมแสน | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ | วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |

4. ระบบสารสนเทศทางการเงิน (GFMIS , e-payment)

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. เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินในระบบเบิกจ่ายถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
4. เพื่อทราบการบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นจริง
5. เพื่อให้มั่นใจมีการควบคุมด้านเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ที่เพียงพอ และเหมาะสม
6. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การควบคุมทั่วไป

- 1.1 ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน
- 1.2 ตรวจสอบว่ามีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 1.3 ตรวจสอบมาตรการในการป้องกันปัญหา
- 1.4 สอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารหรือหัวหน้างาน

2. ระบบเบิกจ่าย

2.1 การเบิกจ่าย

- สอบทานระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

2.2 การบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS

- สอบถามผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการและการไหลของหลักฐานการจ่ายไปยังผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ
- ทดสอบการบันทึกจ่าย
- สอบถามผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบ

- ตรวจสอบร่องรอยเอกสารหรือรายงานจากระบบ GFMS ที่ใช้ในการตรวจสอบกับหลักฐาน

2.3 การควบคุมเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

- สอบทานระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายประกอบกับต้นข้อเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS และกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานของธนาคารหลังปรับปรุงในระบบ GFMS กับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายในระบบ ณ วันตรวจตัดยอด
- เปรียบเทียบฎีกาค้างจ่ายในระบบ GFMS กับระบบ Manual โดยตรวจสอบรายการที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้ขาย หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย โดยเลือกทุกรายการหรือเลือกรายการคงค้างของบัญชีเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก

3. ระบบรับและนำเงินส่งคลัง

- สอบทานการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- สอบทานการควบคุมการรับและนำเงินส่งคลัง และการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

4. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- สอบทานการปฏิบัติงานว่ามีการแต่งตั้งมอบหมาย
- สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

4.2 e-Payment

4.3 ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

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 และการตรวจสอบ ข้อมูล ณ สิ้นวัน
3. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

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

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

- | | | | |
|-----------------|--------------|---------|---------------------------------|
| 1. ผศ.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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) เนพาะรายการที่มีสาระสำคัญ โดยตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้
 - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การพิจารณาผลการเสนอราคา
 - การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา
2. ความโปร่งใสในการดำเนินการ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทางที่กำหนด การมีสัญญาคุณธรรม การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
3. การปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ไม่เฉพาะเจาะจงสำหรับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ 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. ตรวจสอบการบันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และการดำเนินการจัดจ้าง
5. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุและการจัดจ้าง
6. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

5 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

- | | | | |
|-----------------|--------------|---------|---------------------------------|
| 1. ผศ.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งหรือมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานพร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและมีคำสั่งหรือมอบหมายให้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และหลักฐานการขอความเห็นชอบแบบรูปรายการและร่างขอบเขตของงานจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
3. ตรวจสอบเอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการ ปริมาณงานที่ได้ถอดแบบ นั้นว่าได้รับการรับรองจากผู้ออกแบบทุกครั้ง รวมถึงกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ
4. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง องค์ประกอบของคณะกรรมการถูกต้อง การกำหนดราคากลางเป็นปัจจุบัน ราคากลางมีความเหมาะสม และมีการเผยแพร่ราคากลางทางเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐและทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยแนบรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม B.O.Q
5. ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างแต่ละวิธี

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

5 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

- | | | | |
|-----------------|--------------|---------|---------------------------------|
| 1. ผศ.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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 ในประเด็นที่ค้างการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
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.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา และสำนักทะเบียนและประมวลผล

จำนวนวันในการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

- | | | | |
|-----------------|--------------|---------|---------------------------------|
| 1. ผศ.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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 และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
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.พุทธรณ | 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. เพื่อให้ทราบหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
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.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา | รินสินจ้อย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา | พรมเสน | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ | วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |

13. ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

กิจกรรมตรวจสอบ

ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง สัญญาการรับทุน และฐานข้อมูลลูกหนี้

ประเด็นการตรวจสอบ

1. หน่วยงานมีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง มีความเพียงพอเหมาะสม
2. มีความตระหนักและเข้าใจในความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในระบบงานฯ
4. การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญาการรับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบถึงหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง มีความเพียงพอเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบถึงบุคลากรมีความตระหนักและเข้าใจในความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่
4. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
5. เพื่อตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย 4 ระบบงาน ดังนี้
 - 5.1 ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
 - 5.2 ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
 - 5.3 ระบบงานผิดสัญญาการรับทุน/ลาศึกษา
 - 5.4 ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
6. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

จำนวนวันการตรวจสอบ

- 2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

- | | | | |
|-----------------|--------------|---------|---------------------------------|
| 1. ผศ.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา | รินสินจ้อย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา | พรมแสน | 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. บันทึกการดำเนินการปรับปรุง 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.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | 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.พุทธรณ | สุวรรณาสน์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา | รินสินจ้อย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา | พรมเสน | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ | วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ

ตารางที่ 6 ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ

หน่วยงาน		สำนักงานอัยการสูงสุด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะบริหารและการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาเขตพัฒนาภาค วิทยาเขตพัฒนา																											
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

รอบปีงบประมาณ 2565

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จำนวนหน้า 74 หน้า

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- 74 -

คณะทำงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย

นางสาวจินทนา พรหมเสน

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์

นายประชา ทองนา

สำนักงานตรวจสอบภายใน

อาคารอำนวยการและบริหารกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

<http://www.internalaudit.cmru.ac.th>

Audit PLAN'65



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

 Audit CMRU