

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567 (AUDIT PLAN 2024)



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



สำนักงานตรวจสอบภายใน
รับเลขที่ : 837/2566
วันที่ : 12 กันยายน 2566
เวลา : 10.44 น.

๒๖๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 19318
วันที่ 7 ก.ย. 2566
เวลา 9.58 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ๐ ๕๓๘๘ ๕๕๘๙

ที่ อว ๐๖๓๒.๑๓๙.๐๒/๒๕๖๖

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง พิจารณานุมัติแผนตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนตรวจสอบประจำปี

พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้นำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) และแผนตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) พ.ศ.๒๕๖๗ เข้าที่ประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖) ข้อ ๑๓(๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ "จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย" นั้น

บัดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการฯ ดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) และแผนตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) พ.ศ.๒๕๖๗ ตาม QR Code แบบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



แผนตรวจสอบระยะยาว



แผนตรวจสอบประจำปี

เรียน อธิการบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร

(นางกฤต ปัทมาสัย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการฯ

ข้าพเจ้าขอเรียนทั่วไป
- 7 ก.ย. 2566

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

๒๖

(นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒ - ๐๖๓๒
๕๕๘๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- 8 ก.ย. 2566

๒๖

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2566 ข้อ 17 (4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี อีกทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) รอบปีงบประมาณ 2567 ฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยได้กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กิจกรรมหรือประเด็นการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และนโยบายการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับจากอธิการบดี และได้มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ เสนออธิการบดีอนุมัติเมื่อวันที่ 8 กันยายน 2566 และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2566 ซึ่งจะเป็นแนวทางการตรวจสอบที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ข้อสรุปแผนการตรวจสอบฉบับนี้ ดังนี้

- 1) กลุ่มเป้าหมาย ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 14 หน่วยงาน
- 2) กิจกรรมการตรวจสอบ มีจำนวน 14 ประเด็น ครอบคลุม 7 ประเภท โดยมีงานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) รวม 51 กิจกรรมการตรวจสอบ และส่วนงานให้คำปรึกษา (Consulting Services) ตามการร้องขอรับบริการ

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขอขอบคุณในความร่วมมือของทุกหน่วยงาน/ทุกภาค และหวังว่าแผนการตรวจสอบฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสภายใต้หลักธรรมาภิบาล อันจะส่งผลที่ดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่อไป

นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

18 กันยายน 2566

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ค
ข้อมูลทั่วไป	1
ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	1
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	2
แนวการตรวจสอบการดำเนินการ	3
แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง	4
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567	5
1. ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน.....	5
2. โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	5
3. หลักการและเหตุผล.....	5
4. วัตถุประสงค์.....	5
5. ขอบเขตการตรวจสอบ.....	5
6. เครื่องมือ	8
7. การจัดสรรทรัพยากร	9
8. ระยะเวลาดำเนินงาน.....	9
9. การรายงานผลการตรวจสอบ.....	12
10. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	12
ประเด็นการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ.....	13
1. หน่วยจัดการศึกษา ระดับคณะ/วิทยาลัย.....	13
2. หน่วยสนับสนุน ระดับสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า.....	18
ประเด็นการตรวจสอบ	29
1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส	29
2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย).....	30
3. ระบบสารสนเทศทางการเงิน (GFMIS, e-payment, MIS).....	32
4. การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-market , e-bidding)	35
5. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง	37

6. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน.....	38
7. ตรวจสอบเงินรายได้และการเข้าพื้นที่.....	39
8. กองทุน.....	40
9. การบัญชีเพื่อการบริหาร.....	41
10. ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง.....	42
11. การติดตามผลการตรวจสอบ.....	43
12. การให้คำปรึกษา.....	44
ภาคผนวก.....	39
(ก) สรุปผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นของหน่วยรับตรวจที่พบปัญหา (หน่วยจัดการศึกษา).....	40
(ข) สรุปผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นของหน่วยรับตรวจที่พบปัญหา (หน่วยสนับสนุน).....	41

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 สรุปกิจกรรมตามขอบเขตการตรวจสอบ.....	6
ตารางที่ 2 ระยะเวลาดำเนินงาน/กิจกรรม.....	9
ตารางที่ 3 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2567.....	11

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	2
ภาพที่ 2 แนวการตรวจสอบการดำเนินการ.....	3
ภาพที่ 3 แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง.....	4

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน เริ่มแรกเป็นส่วนหนึ่งของงานประกันคุณภาพ ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล ธิกรสวน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ที่ตั้งขึ้น เฉพาะกิจ ภายหลังจึงริเริ่มดำเนินการจัดตั้งอย่างเป็นทางการโดยใช้ชื่อว่า “หน่วยตรวจสอบภายใน” เมื่อปีงบประมาณ 2546 ต่อมาในปี พ.ศ. 2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีมติให้เปลี่ยนเป็น “สำนักงานตรวจสอบภายใน” โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2557 และในปี พ.ศ.2565 มีประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 33/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2565 โดยมีหน้าที่ตามข้อ 9 ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2565

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ หรือสอบทาน ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ประมวลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ แก่หน่วยรับ ตรวจสอบ ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยให้มีการใช้ทรัพยากรของทาง ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อีกทั้งเป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่ สร้างความเชื่อมั่นการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีภารกิจในการให้บริการแก่หน่วยรับ ตรวจสอบ จำนวน 2 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

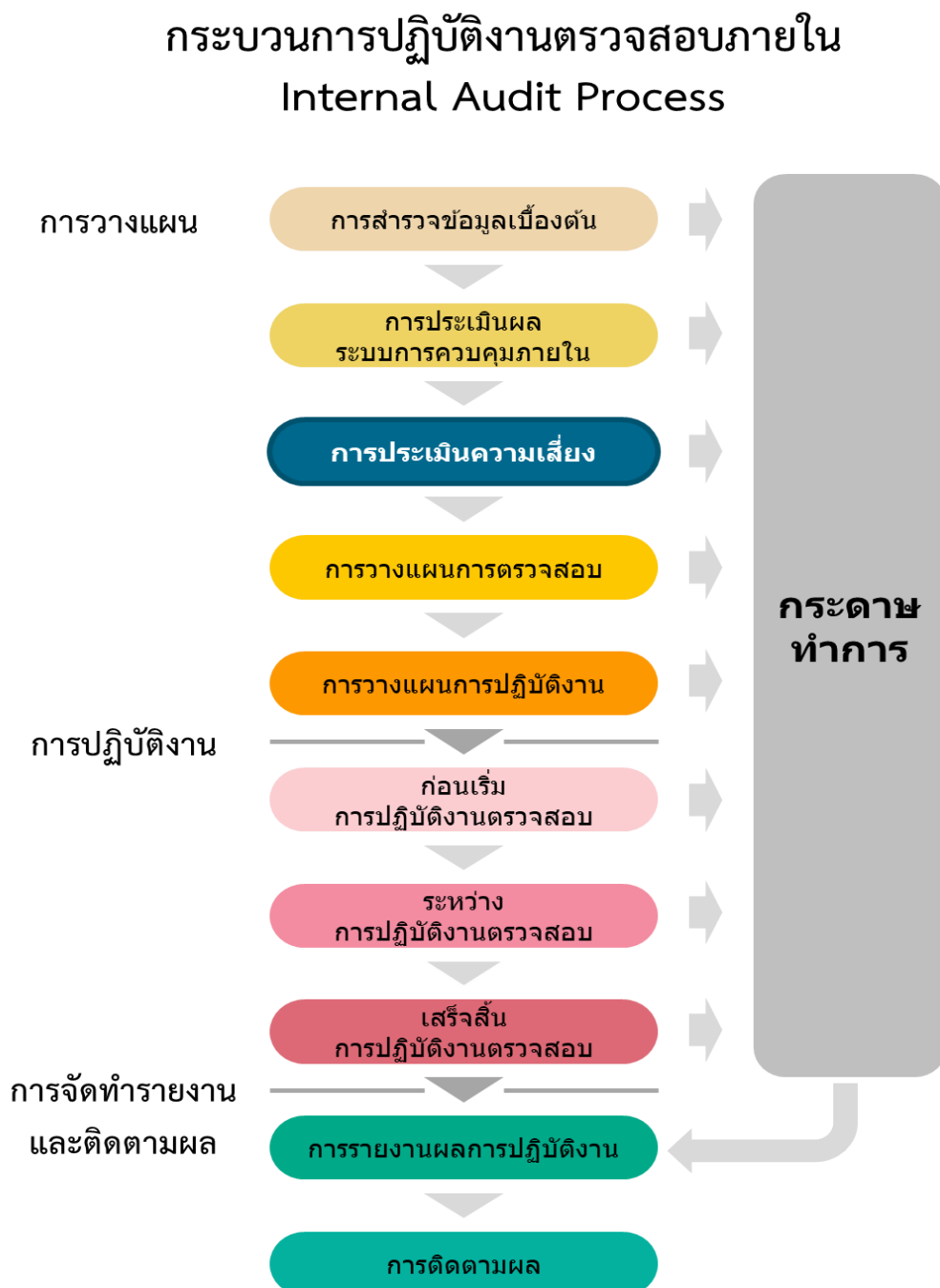
- 1) การตรวจสอบงบการเงิน-บัญชี พัสดและงบประมาณ (Financial Statement Audit : F)
- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit : C)
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing : O)
- 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (Performance Audit : P)
- 5) การตรวจสอบสารสนเทศ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

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ตามหน่วยรับตรวจที่ร้องขอรับคำปรึกษา

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้



ภาพที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีแนวการตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้

แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

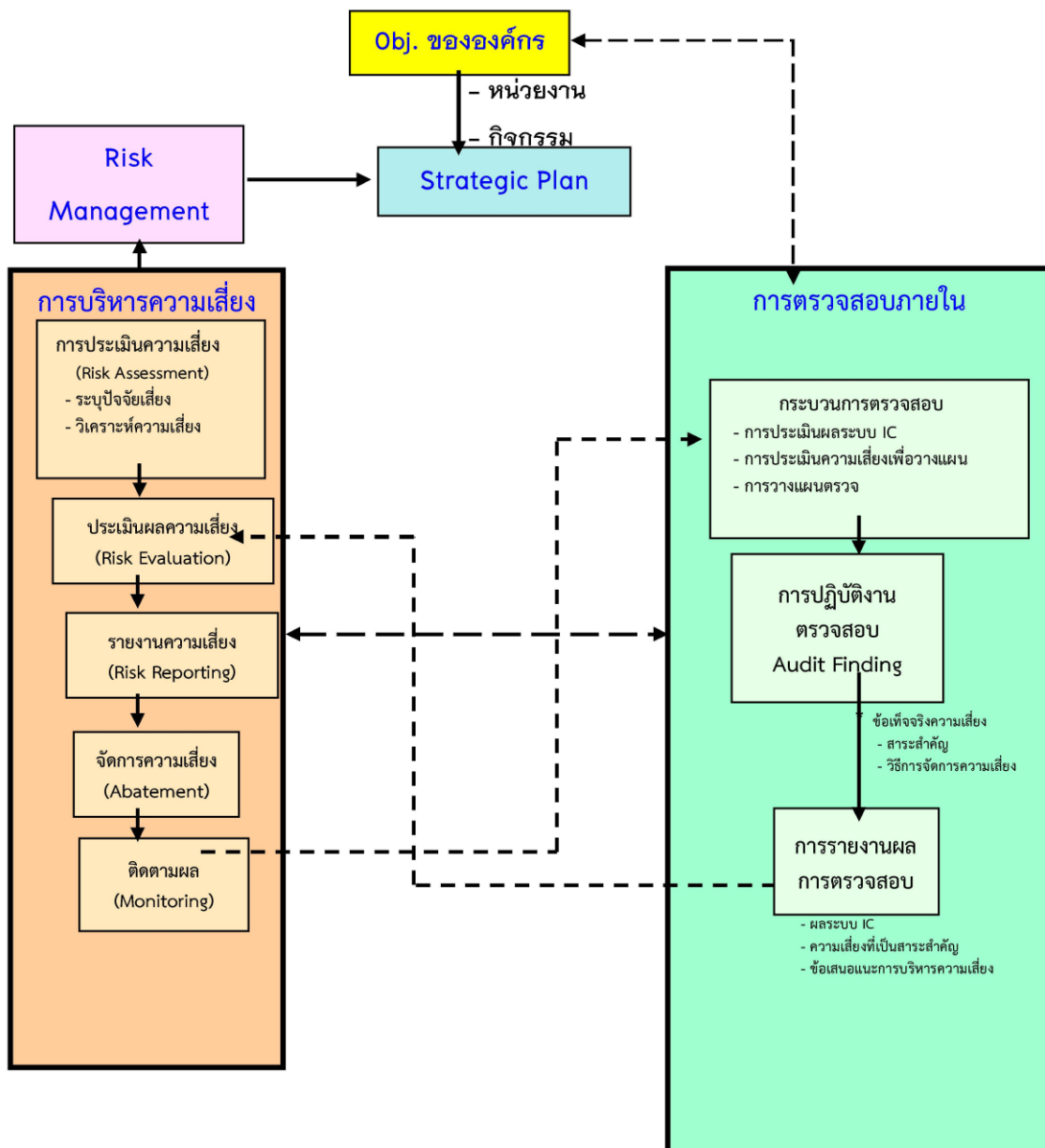


ภาพที่ 2 แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีแนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

แนวการตรวจสอบและสอบทาน : การบริหารความเสี่ยง



ภาพที่ 3 แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน

โครงการตรวจสอบประจำปี สำนักงานตรวจสอบภายใน

2. โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 04. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ ระบบการจัดการของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตาม
หลักธรรมาภิบาล

3. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นปัจจัยสำคัญหนึ่งในการสนับสนุนให้เกิดการบริหารกิจการที่ดีของส่วนราชการ ในการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งในการบริหารงาน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารภายในหน่วยงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินทางราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า ทันเวลา รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกในการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) และป้องกันการประพฤติมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความบกพร่อง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

4. วัตถุประสงค์

เพื่อบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

5. ขอบเขตการตรวจสอบ

1. งานการตรวจสอบกำหนดตามกฎบัตรของสำนักงานตรวจสอบภายใน

1.1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน 6 ประเภท 13 ประเด็น

1.2 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ตารางที่ 1 สรุปกิจกรรมตามขอบเขตการตรวจสอบ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ						งานบริการให้ คำปรึกษา (Consulting Services)
		งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)						
		F	C	O	P	IT	M	
1	การบริหารงบประมาณ/การใช้งบประมาณตามไตรมาส		C		P		M	จำนวนหน่วยรับตรวจที่สามารถรับคำปรึกษา จำนวน 30 หน่วย
2	ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้ และค่าใช้จ่าย)							
	- เงินสด	F	C	O				
	- เงินฝากธนาคาร	F	C	O				
	- ลูกหนี้	F	C	O				
	- สินทรัพย์และหนี้		C	O	P			
	- ค่าใช้จ่าย		C	O				
3	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMS, e-Payment)	F	C	O				
4	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)		C	O		IT		
5	งานก่อสร้าง		C	O		IT		
6	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		C	O				
7	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		C			IT		
8	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ		C	O	P			
9	ตรวจสอบโครงการจัดหารายได้และการให้เข้าพื้นที่	F	C	O				
10	กองทุน	F	C	O				
11	การบัญชีเพื่อการบริหาร		C		P		M	
12	ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง		C	O		IT		
13	การติดตามผลการตรวจสอบ	F	C	O	P	IT	M	
รวมประเด็นงานบริการให้ความเชื่อมั่น (รวม 51 กิจกรรม)		7	17	14	5	5	3	

2. จำนวนหน่วยรับตรวจ จำนวน 30 หน่วยงาน จำแนกหน่วยงานจัดการศึกษาและหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 20 กันยายน 2566)

1. หน่วยจัดการศึกษา ระดับคณะ/วิทยาลัย

- 1) คณะครุศาสตร์
- 2) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 5) คณะวิทยาการจัดการ
- 6) วิทยาลัยนานาชาติ
- 7) บัณฑิตวิทยาลัย
- 8) วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย
- 9) วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
- 10) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 11) คณะพยาบาลศาสตร์ (ก่อตั้งใหม่)

2. หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

- 12) สำนักงานอธิการบดี
- 13) ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 14) สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 15) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
- 16) ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 17) สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- 18) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ
- 19) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 20) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
- 21) สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน
- 22) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 23) สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
- 24) สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์
- 25) ศูนย์ภาษา
- 26) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 27) สำนักทะเบียนและประมวลผล

- 28) สำนักหอสมุด
- 29) สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- 30) ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศและวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมเพื่ออากาศที่ดีแห่งเอเชีย (ศกอ.)

6. เครื่องมือ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ใช้เครื่องมือในการได้มาซึ่งข้อมูลหน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงสูงตามลำดับ จากผลการประเมินหน่วยรับตรวจ ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- 1) การประเมินตนเองจากหน่วยรับตรวจ โดยใช้แบบประเมินจากกระทรวงศึกษาธิการมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทาง
- 2) สำนักงานตรวจสอบภายในประเมินหน่วยรับตรวจ โดยใช้แบบประเมินที่กำหนดขึ้นมาเอง

ในปีงบประมาณ 2567 สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการวางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน 14 หน่วย จากผลการประเมินความเสี่ยงในปีงบประมาณ 2565 -2567 ที่อยู่ในระดับความเสี่ยงค่อนข้างสูง ปานกลาง และต่ำ ตามลำดับ ตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit universe) https://drive.google.com/file/d/1njiXSSy6_2cyLH2WglMsdsXpPJXdSZ7-h/view และกรณีหน่วยงานที่มีประเด็นแตกต่างจากหน่วยรับตรวจอื่นจะดำเนินการตรวจสอบทุกๆ ปี ตลอดจนตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบให้ตรวจสอบโครงการที่มีงบประมาณมากกว่าหนึ่งล้านบาท ดังนี้

หน่วยจัดการศึกษา ระดับคณะ/วิทยาลัย

- 1) วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
- 2) วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย
- 3) คณะครุศาสตร์
- 4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

หน่วยสนับสนุน ระดับสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

- 6) ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 7) สำนักงานอธิการบดี
- 8) สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 9) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
- 10) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ
- 11) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
- 12) สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน

13) สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

14) ศูนย์ภาษา

7. การจัดสรรทรัพยากร

งบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 11,600 บาท เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจสอบกลุ่มวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

บุคลากร

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1) นางสาวอรรวารีศรี สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| | ปฏิบัติงาน สอบทานผลการตรวจสอบ |
| 2) นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| | ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ |
| 3) นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| | ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ |
| 4) นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |
| | ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ |

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานตรวจสอบภายใน

- | | | |
|----------|-------|------------------------------------|
| นายประชา | ทองนา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| | | ปฏิบัติงานสำนักงาน |

วัสดุ/อุปกรณ์

วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำนักงานและภาคสนาม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย กระดาษ เป็นต้น ซึ่งมีความเพียงพอต่อการใช้งานในปัจจุบัน

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567) ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงาน/กิจกรรม ดังนี้

ตารางที่ 2 ระยะเวลาดำเนินงาน/กิจกรรม

กิจกรรมการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2566			ปีงบประมาณ 2567											
	ไตรมาส 4/66			ไตรมาส 1/67			ไตรมาส 2/67			ไตรมาส 3/67			ไตรมาส 4/67		
	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															

หมายเหตุ : ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม

ตารางที่ 3 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2567

โครงการ : แผนการตรวจสอบ รอบปีงบประมาณ 2567

ที่	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/ วัน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			หมายเหตุ
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
1.	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	4/5													ชุดที่ 1
2.	ศูนย์ภาษา	4/5													
3.	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	4/5													
4.	สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน	4/5													
5.	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	4/5													
6.	ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. ม.ราชภัฏเชียงใหม่	4/5													ชุดที่ 2
7.	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	4/5													
8.	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	4/5													
9.	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์ฯ	4/5													
10.	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	4/15													ชุดที่ 3
11.	คณะครุศาสตร์	4/15													
12.	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	4/15													
13.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4/15													ชุดที่ 4
14.	สำนักงานอธิการบดี	4/30													

หมายเหตุ : อาจมีการปรับเปลี่ยนช่วงเวลา ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน่วยรับตรวจ

 เปิดหน่วยทั้งหมด

9. การรายงานผลการตรวจสอบ

ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ข้อ 4.2 ความรับผิดชอบ (4) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อ 1) ต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ในกรณีเรื่องใดที่ตรวจพบว่าเป็นเรื่องสำคัญที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ ต้องรีบรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบทันที 2) จัดทำรายงานให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจโดยทำเป็นหนังสือ (เอกสารลับ) หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1) เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงแก้ไขภายใน 30 วัน พร้อมทั้งแจ้งผลดังกล่าว ให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

10. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|---|
| 1. นางสาวอรรวราศรี | สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา | รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา | พรมแสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ | วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |

ประเด็นการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ

การตรวจสอบเลือกประเด็นการตรวจสอบตามสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นของหน่วยรับตรวจที่พบปัญหา ตามภาคผนวก (ก) และ (ข)

1. หน่วยจัดการศึกษา ระดับคณะ/วิทยาลัย

1) วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ตรวจสอบกองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

2) วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. ตรวจสอบกองทุน 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

3) คณะครุศาสตร์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะครุศาสตร์	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 5. ตรวจสอบกองทุน 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้สิน และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และหนี้สิน - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ตรวจสอบกองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

2. หน่วยสนับสนุน ระดับสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

6) ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สร. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สร.มรภ.ชม.	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

7) สำนักงานอธิการบดี

กิจกรรมหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานอธิการบดี - กองคลัง - กองกลาง - กองพัฒนานักศึกษา - กองนโยบายและแผน - กองบริหารงานบุคคล - กองอาคารสถานที่ - กองการพัสดุ	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้ - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. ระบบสารสนเทศด้านการเงิน - ระบบ GFMS - ระบบ e-Payment - ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี 4. การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-market , e-bidding) - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 5. การจัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง 6. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 7. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/30	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กิจกรรมหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	8. กองทุน 9. การบัญชีเพื่อการบริหาร 10. ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง - ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง , สัญญาการรับทุน และฐานข้อมูลลูกหนี้ 11. การติดตามผลการตรวจสอบ 12. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)				

8) สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

9) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานบริหารและ จัดการทรัพย์สิน	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ตรวจสอบเงินรายได้และการให้เข้าพื้นที่ 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

10) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเวชภัณฑ์สมุนไพร

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและ เวชภัณฑ์สมุนไพร	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้สิน และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และหนี้สิน - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

11) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

12) สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

13) สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	1. การบริหารงบประมาณ/การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ตรวจสอบกองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

14) ศูนย์ภาษา

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ภาษา	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบการบริหารงบประมาณผล และการใช้งบประมาณตามไตรมาส

ประเด็นการตรวจสอบ

1. กระบวนการบริหารงบประมาณ
2. การเบิกจ่ายงบประมาณ
3. การควบคุมภายใน
4. การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายมติคณะรัฐมนตรี
5. การเบิกจ่ายจ่ายตามแผนรายไตรมาส

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎระเบียบ
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/สอบทาน

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นางสาวอรรฉรีย์ สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

เงินสด

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

เงินฝากธนาคาร

1. การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
2. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขาย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ลูกหนี้

การตรวจสอบยอดคงเหลือของลูกหนี้กับสัญญาการยืมเงินและเปรียบเทียบยอดคงค้างของลูกหนี้เงินยืมและเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินในแต่ละงวดบัญชี ว่ามียอดคงค้างเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของลูกหนี้ที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลานาน

สินทรัพย์และพัสดุ

1. เปรียบเทียบยอดคงเหลือของทรัพย์สินและวัสดุในแต่ละงวดบัญชีว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของการบริหารสินทรัพย์
2. การตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการทรัพย์สินและวัสดุที่มีสาระสำคัญ โดยเฉพาะวิธีคัดเลือก
3. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานการตรวจนับ ทรัพย์สินและวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อแสดงว่าทรัพย์สินมีตัวตนอยู่จริง และตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการรับ-จ่าย และจำหน่วยทรัพย์สินและวัสดุ
4. ตรวจสอบความเหมาะสมระบบการควบคุมครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจากค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญตามภารกิจในแต่ละงวดบัญชี เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นต้น โดยให้พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการค่าใช้จ่าย ที่มีสาระสำคัญโดยเฉพาะวิธีคัดเลือก

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

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

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นางสาวอรรวาร์ศมี สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |

3. ระบบสารสนเทศทางการเงิน (GFMS, e-payment, MIS)

3.1 GFMS

กิจกรรมตรวจสอบ

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

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมทั่วไปเพียงพอและเหมาะสม
2. เพื่อทราบว่าการเบิกเงินระบบเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินในระบบเบิกจ่ายถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
4. เพื่อทราบการบันทึกจ่ายในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นจริง
5. เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมด้านเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS 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 GFMS

- สอบถามผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการและการไหลของหลักฐานการจ่ายไปยังผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ
- ทดสอบการบันทึกจ่าย
- สอบถามผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบ
- ตรวจสอบร่องรอยเอกสารหรือรายงานจากระบบ GFMS ที่ใช้ในการตรวจสอบกับหลักฐาน

2.3 การควบคุมเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

- สอบทานระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายประกอบกับต้นข้อเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค
- จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 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

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี (กองคลัง)

จำนวนวันการตรวจสอบ

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

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นางสาวอรรวาร์ศม์ สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |

3.2 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 (กองคลัง)

จำนวนวันการตรวจสอบ

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

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นางสาวอรรวาร์ศม์ สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |

3.3 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 (กองคลัง)

จำนวนวันการตรวจสอบ

4 คน / 4 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

1. นางสาวอรรวาร์ศม์ สุนิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา พรหมเสน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

4. 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 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. ตรวจสอบการบันทึกรายการวัดสุ ครุภัณฑ์ และการดำเนินการจัดจ้าง
5. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุและการจัดจ้าง

6. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี (กองพัสดุ)

จำนวนวันการตรวจสอบ

5 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

1. นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา พรหมเสน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

5. 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 (กองพัสดุ)

จำนวนวันการตรวจสอบ

5 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

1. นางสาวอรรวารีศรี สุนิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวจันทนา พรหมเสน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

6. 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/สอบทาน

1. นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

7. ตรวจสอบเงินรายได้และการเข้าพื้นที่

กิจกรรมตรวจสอบ

การดำเนินการเงินรายได้และการเข้าพื้นที่

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การดำเนินการตามคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของเงินรายได้และการเข้าพื้นที่
2. การดำเนินการตามวัตถุประสงค์เงินรายได้และการเข้าพื้นที่
3. การรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้และการเข้าพื้นที่
4. การเบิกจ่ายเงินเงินรายได้และการเข้าพื้นที่
5. การรายงานผลการดำเนินงาน
6. การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ

3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. พิจารณาการปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของเงินรายได้และการเข้าพื้นที่
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเงินรายได้และการเข้าพื้นที่
3. ตรวจสอบการรับเงิน-จ่ายเงิน เงินฝาก เงินรายได้และการเข้าพื้นที่
4. ตรวจสอบการดำเนินงานของเงินรายได้และการเข้าพื้นที่
5. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเงินรายได้และการเข้าพื้นที่

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จำนวนวันการตรวจสอบ

3 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |

8. 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/สอบทาน

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |

9. การบัญชีเพื่อการบริหาร

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบบัญชีเพื่อการบริหาร

ประเด็นการตรวจสอบ

บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นไปตามเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

ขอบเขตการตรวจสอบ

กระบวนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

จำนวนวันการตรวจสอบ

3 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |

10. ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง**กิจกรรมตรวจสอบ**

ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง สัญญาการรับทุน และฐานข้อมูลลูกหนี้

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง มีความเพียงพอเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบว่าบุคลากรมีความตระหนักและเข้าใจในความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

4. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
5. เพื่อตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย 4 ระบบงาน ดังนี้
 - 5.1 ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด
 - 5.2 ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
 - 5.3 ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา
 - 5.4 ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
6. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

1. นางสาวอรรฉรีย์ สุนิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

11. 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/สอบทาน

- | | | |
|------------------------------|---------|---------------------------------|
| 1. นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |

12.การให้คำปรึกษา

กิจกรรมตรวจสอบ

การให้คำปรึกษา (Consulting Services)

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

1 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นางสาวอรรฉัตร สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |

ภาคผนวก

(ก) สรุปผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นของหน่วยรับตรวจที่พบปัญหา (หน่วยจัดการศึกษา)

ร.๒.	คณะ/หน่วยงาน ประเด็น	การบริหารงบประมาณ	การใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส	ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้/ค่าใช้จ่าย)	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน	การจัดซื้อจัดจ้าง	งานก่อสร้าง	งานบริหารความเสี่ยงฯ	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	ตรวจสอบโครงสร้างการบริหารรายได้	กองทุน	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง	การติดตามผลการตรวจสอบ	รวมประเด็น
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน		1	4				4				5				14
2	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนฯ		1	3				2				5				11
3	คณะครุศาสตร์		1	3				4		2		3				13
4	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		1	3				2								6
5	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		1	3				4				3				11
	รวมประเด็น		5	16				16		2	0	16	0	0		55

[illegible]

ร.ร.	หน่วยงาน	ประเด็น															
			การบริหารงบประมาณ	การใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส	ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้/ ค่าใช้จ่าย)	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน	การจัดซื้อจัดจ้าง	งานก่อสร้าง	งานบริหารความเสี่ยง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	ตรวจสอบโครงการจัดหารายได้	กองทุน	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง	การติดตามผลการตรวจสอบ	รวมประเด็น
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
3	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ			1	1				14								16
4	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน			1	2				4			3					10
5	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ			1	2				14								17
6	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์			1	3				2								6
7	สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.) แม่ฮ่องสอน			1	3				4								8
8	สำนักวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน			1	4				4				5				14
9	ศูนย์ภาษา			1	3				2								6
	รวมประเด็น			15	35				72		0	3	6	1	1		133

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

รอบปีงบประมาณ 2567

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะทำงาน

นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์
นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย
นางสาวจินทนา พรหมเสน
นายประชา ทองนา

จัดทำข้อมูล/รวบรวม/รูปเล่ม/ปก
นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์

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