

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
(AUDIT PLAN 2025)



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่





สำนักงานตรวจสอบภายใน

รับเลขที่ 836/2567
วันที่ 20 กันยายน 2567
เวลา 10.58 น.

๑๙๖๖๐๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 11739
วันที่ 12 ก.ย. 2567
เวลา 9.46 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. ๕๕๘๘

ที่ อว.๐๖๑๒.๑๘.๐๒/๑๙๙๙ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan).

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการนำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เข้าที่ประชุมโครงการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ “(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย” นั้น

บัดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการฯ ดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอพิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗) และแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตาม QR code แนบมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

เรียน อธิการบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร... อว.๐๖๑๒.๑๘.๐๒/๑๙๙๙

อว.๐๖๑๒.๑๘.๐๒/๑๙๙๙

(นายสมศักดิ์ ด้วงคำ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

12 ก.ย. 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอรรฉัตร สุนิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(นายสยาม กัณหาสิลา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

12 ก.ย. 67

๑-๐๖๑๒.๑๘

ดำเนินการตาม

อว.๐๖๑๒.๑๘.๐๒/๑๙๙๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี นนทิโก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

17 ก.ย. 2567



แผนการตรวจสอบระยะยาว



แผนการตรวจสอบ ประจำปี

ร่าง/พิมพ์ : สุวิทย์ วิมุติโพธิ์
สอบทาน : ประชา ทองนา

คำนำ

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

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยได้กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กิจกรรมหรือประเด็นการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และนโยบายการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับจากอธิการบดี และได้มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็นแนวทางการตรวจสอบที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ข้อสรุปแผนการตรวจสอบฉบับนี้ ดังนี้

- 1) กลุ่มเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 24 หน่วยงาน
- 2) กิจกรรมการตรวจสอบ มีจำนวน 13 ประเด็น ครอบคลุม 7 ประเภท โดยมีงานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) รวม 51 กิจกรรมการตรวจสอบ และส่วนงานให้คำปรึกษา (Consulting Services) ตามการร้องขอรับบริการ

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขอขอบคุณในความร่วมมือของทุกหน่วยรับตรวจ/ทุกภาคส่วน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสภายใต้หลักธรรมาภิบาล อันจะส่งผลที่ดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่อไป



นางสาวอรรวาศร์ สุนิพัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

กันยายน 2567

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ค
ข้อมูลทั่วไป	1
ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	1
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	2
แนวการตรวจสอบการดำเนินการ.....	3
แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง	4
แผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	5
1. ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน	5
2. โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย.....	5
3. หลักการและเหตุผล	5
4. วัตถุประสงค์	5
5. ขอบเขตการตรวจสอบ	5
6. เครื่องมือ.....	8
7. การจัดสรรทรัพยากร.....	8
8. ระยะเวลาดำเนินงาน	8
9. หน่วยรับตรวจและประเด็นการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	10
10. การรายงานผลการตรวจสอบ	22
11. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ.....	22
ประเด็นการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ	23
ประเด็นการตรวจสอบ.....	23
ประเด็นการตรวจสอบ	42
1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส.....	42
2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย).....	42
3. ระบบสารสนเทศทางการเงิน (GFMS, e-payment, MIS).....	44
4. การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-market , e-bidding).....	47
5. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง.....	49
6. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	50
7. ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ.....	51
8. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ.....	52
9. ตรวจสอบเงินรายได้และการเข้าพื้นที่.....	53
10. กองทุน.....	54

11. การบัญชีเพื่อการบริหาร	55
12. ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	55
13. การติดตามผลการตรวจสอบ	56
14. การให้คำปรึกษา.....	57

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 กิจกรรมตามขอบเขตการตรวจสอบ.....	6
ตารางที่ 2 ระยะเวลาดำเนินงาน/กิจกรรม	9
ตารางที่ 3 เกณฑ์คะแนนความความเสี่ยง	11
ตารางที่ 4 เกณฑ์ที่ใช้แปลความหมายของระดับความคิดเห็น	12
ตารางที่ 5 หน่วยรับตรวจและประเด็นการตรวจสอบ	15
ตารางที่ 6 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	19

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	2
ภาพที่ 2 แนวการตรวจสอบการดำเนินการ.....	3
ภาพที่ 3 แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง	4
ภาพที่ 4 เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง	10

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน เริ่มแรกเป็นส่วนหนึ่งของงานประกันคุณภาพ โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กมล รักสวน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ที่ตั้งขึ้นเฉพาะกิจ ภายหลังจากจึงริเริ่มดำเนินการจัดตั้งอย่างเป็นทางการโดยใช้ชื่อว่า “หน่วยตรวจสอบภายใน” เมื่อปีงบประมาณ 2546

ในปี พ.ศ. 2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีมติให้เปลี่ยนเป็น “สำนักงานตรวจสอบภายใน” โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ในปี พ.ศ.2565 มีประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 33/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2565 ชุดแรก โดยมีหน้าที่ตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2565

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทาน ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ แก่หน่วยรับตรวจ ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยให้มีการใช้ทรัพยากรของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อีกทั้งเป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่สร้างความเชื่อมั่นการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีภารกิจในการให้บริการแก่หน่วยรับตรวจ จำนวน 2 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

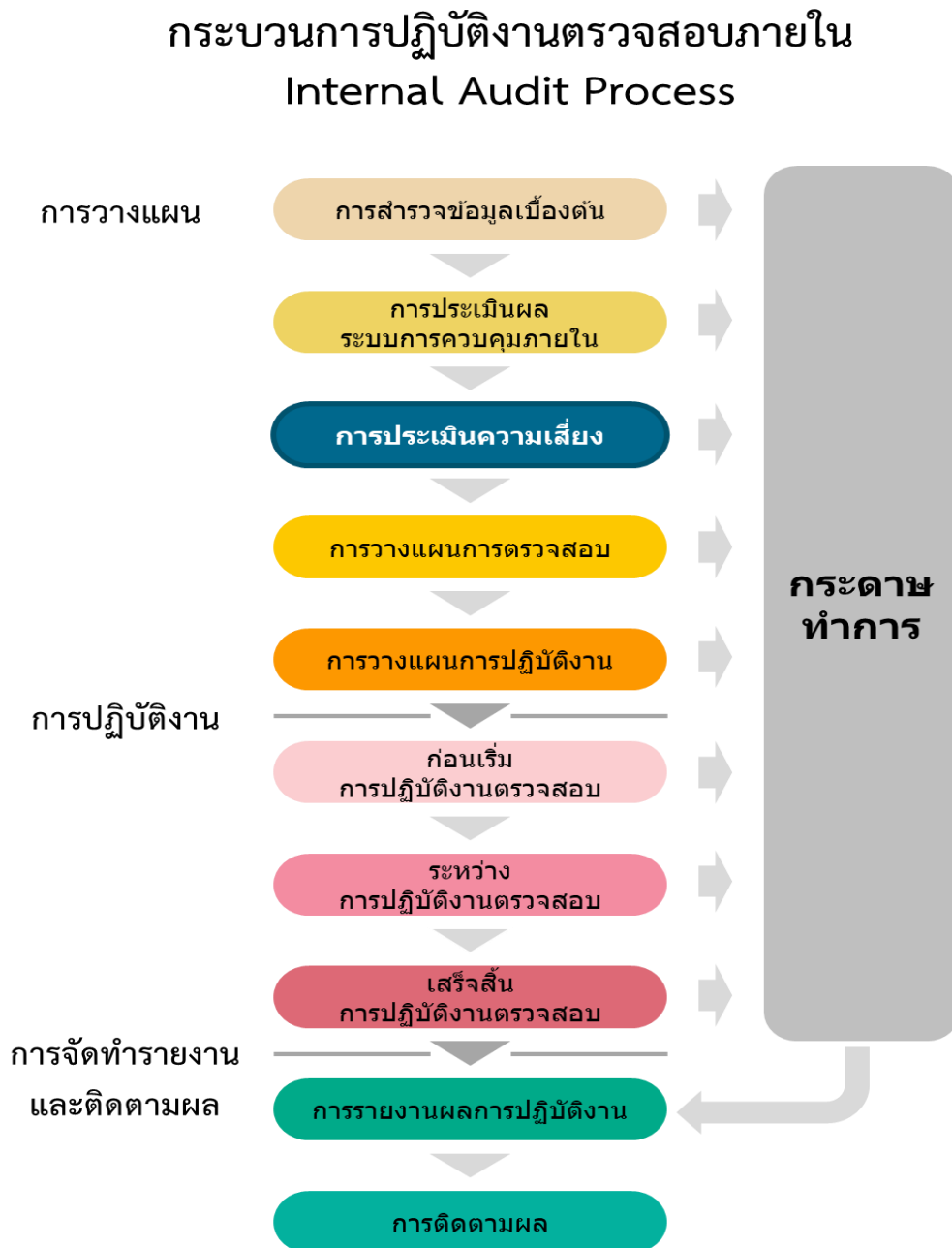
- 1) การตรวจสอบงบการเงิน-บัญชี พัสดุและงบประมาณ (Financial Statement Audit : F)
- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit : C)
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing : O)
- 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (Performance Audit : P)
- 5) การตรวจสอบสารสนเทศ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

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ตามหน่วยรับตรวจที่ร้องขอรับคำปรึกษา

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้



ภาพที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีแนวการตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

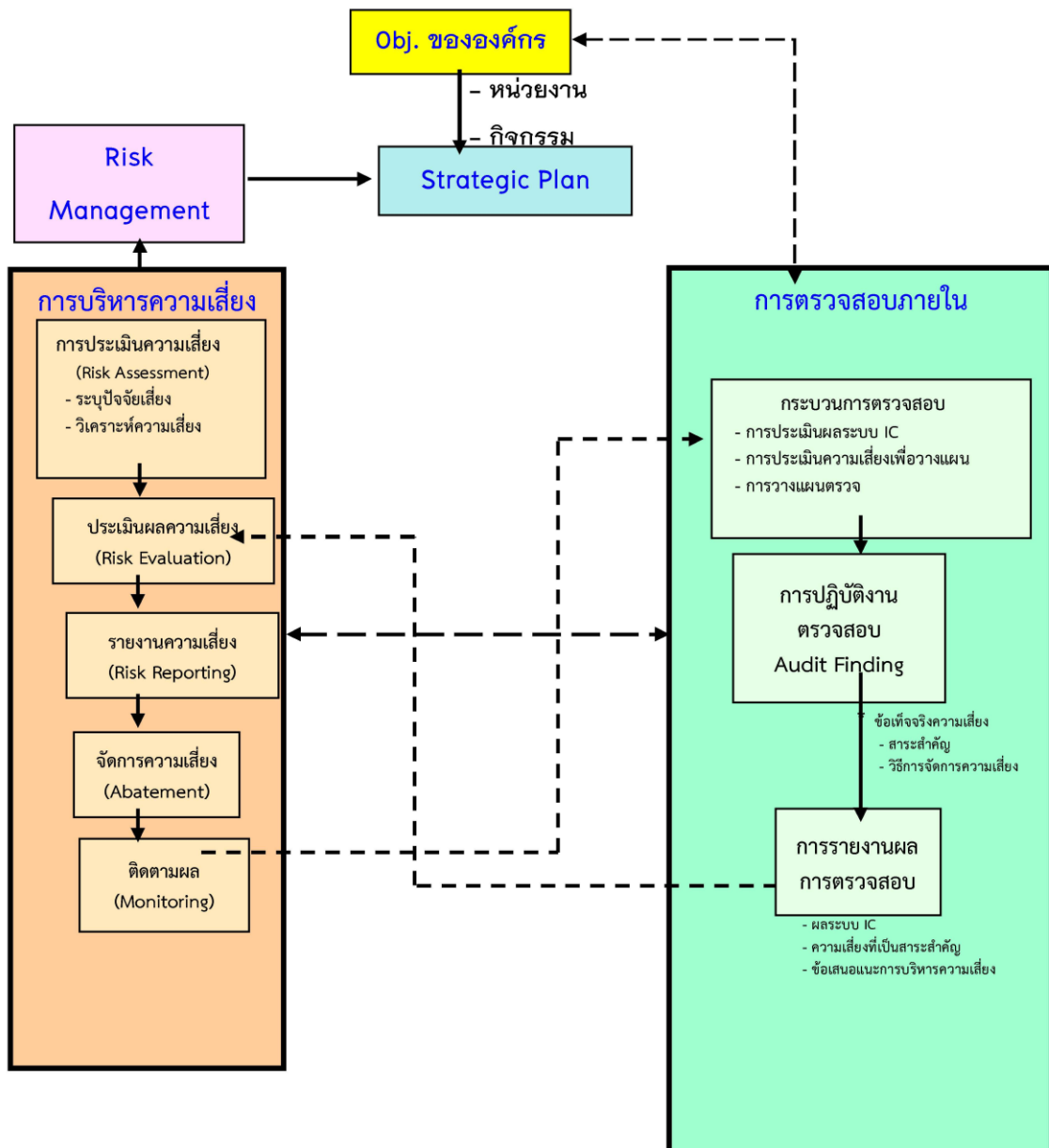


ภาพที่ 2 แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีแนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

แนวการตรวจสอบและสอบทาน : การบริหารความเสี่ยง



ภาพที่ 3 แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

แผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1. ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน

โครงการตรวจสอบประจำปี สำนักงานตรวจสอบภายใน

2. โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ : 04. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ : ระบบการจัดการของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ตามหลักธรรมาภิบาล

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 กิจกรรมตามขอบเขตการตรวจสอบ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ						งานบริการให้ คำปรึกษา (Consulting Services)
		งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)						
		F	C	O	P	IT	M	
1	การบริหารงบประมาณ/การใช้งบประมาณตามไตรมาส		C		P		M	
2	ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)							
	- เงินสด	F	C	O				
	- เงินฝากธนาคาร	F	C	O				
	- ลูกหนี้	F	C	O				
	- สินทรัพย์และพัสดุ		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	โครงการจัดหารายได้และการให้เข้าพื้นที่	F	C	O				
10	กองทุน	F	C	O				
11	การบัญชีเพื่อการบริหาร		C		P		M	
12	ความผิดทางละเมิดและแพ่ง		C	O		IT		
13	การติดตามผลการตรวจสอบ	F	C	O	P	IT	M	
รวมประเด็นงานบริการให้ความเชื่อมั่น (รวม 51 กิจกรรม)		7	17	14	5	5	3	

จำนวนหน่วยรับตรวจที่สามารถรับรองคำปรึกษา จำนวน 30 หน่วย

2. จำนวนหน่วยรับตรวจ จำนวน 30 หน่วยงาน จำแนกหน่วยงานจัดการศึกษาและหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2567)

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

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

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

6. เครื่องมือ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ใช้เครื่องมือในการได้มาซึ่งข้อมูลหน่วยรับตรวจในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยนำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ที่ได้จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์หาความเสี่ยง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ (รายละเอียดข้อ 9 หน้า 11)

- 1) หน่วยรับตรวจประเมินตนเอง : โดยใช้แบบประเมินจากกระทรวงศึกษาธิการมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทาง
- 2) ผู้ตรวจสอบภายในประเมินหน่วยรับตรวจ : โดยใช้แบบประเมินจากกระทรวงศึกษาธิการมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทาง เช่นเดียวกับหน่วยรับตรวจ หรืออื่นๆ ที่เห็นว่ามีเหมาะสม

7. การจัดสรรทรัพยากร

งบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 6,000 บาท เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจสอบหน่วยรับตรวจกลุ่มวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

บุคลากร

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) นางสาวอรรวรัศม์ 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568) ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงาน/กิจกรรม (ตารางที่ 2) ดังนี้

ตารางที่ 2 ระยะเวลาดำเนินงาน/กิจกรรม

กิจกรรมการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2567			ปีงบประมาณ พ.ศ.2568											
	ไตรมาส 4/67			ไตรมาส 1/68			ไตรมาส 2/68			ไตรมาส 3/68			ไตรมาส 4/68		
	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

9. หน่วยรับตรวจและประเด็นการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการวางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 24 หน่วยรับตรวจ (30 หน่วยงาน) ซึ่งวิธีดำเนินการให้ได้มาซึ่งแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2556 มาประยุกต์ใช้ (อ้างถึงหนังสือที่ ศธ 0213/3004 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เรื่องแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557) โดยแบ่งออกเป็น 2 ชุด ดังนี้

1. หน่วยรับตรวจประเมินตนเอง
2. ผู้ตรวจสอบภายในประเมินหน่วยรับตรวจ



ภาพที่ 4 เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ.2556

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของกระทรวงศึกษาธิการ อ้างถึงหนังสือที่ ศธ 0213/3004 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เรื่องแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

1. ระดับองค์กร (6 ปัจจัย)

- 1) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 2) การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์
- 3) โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง
- 4) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5) การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- 6) การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน

2. ระดับหน่วยงาน (6 ปัจจัย)

- 1) ด้านกลยุทธ์
- 2) ด้านการปฏิบัติงาน
- 3) ด้านบุคลากร
- 4) ด้านการเงินและงบประมาณ
- 5) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

3. ระดับกิจกรรม (5 ปัจจัย)

- 1) คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
- 2) กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- 3) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 4) ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน
- 5) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน

ในการประเมินความเสี่ยงครั้งนี้ ได้ใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน ดังนี้

1) เกณฑ์คะแนนความเสี่ยงแต่ละด้าน

เกณฑ์คะแนนความเสี่ยงแต่ละด้าน ตามมาตรฐานส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ตารางที่ 3 เกณฑ์คะแนนความเสี่ยง

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	มากที่สุด
4	มาก
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยที่สุด

2) เกณฑ์แปลความหมายของระดับความเสี่ยง

เกณฑ์แปลความหมายคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย ซึ่งมาจากคะแนนความเสี่ยงแต่ละด้าน

ตารางที่ 4 เกณฑ์ที่ใช้แปลความหมายของระดับความคิดเห็น

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	ความหมาย
4.20-5.00	สูงมาก
3.40-4.19	สูง
2.60-3.39	ปานกลาง
1.80-2.59	ต่ำ
1.00-1.79	ต่ำมาก

หลักเกณฑ์ที่นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

- 1) นำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit universe) (2567-2571) จัดทำขึ้นเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 2) ผลการประเมินความเสี่ยงที่เป็นค่าเฉลี่ย
- 3) หน่วยรับตรวจที่มีกองทุนและโครงการจัดหารายได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 24 หน่วยรับตรวจ (30 หน่วยงาน) แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. **หน่วยจัดการศึกษา** จำนวน 11 หน่วยงาน โดยแบ่งหน่วยงานการตรวจสอบ ดังนี้
 - (1) หน่วยรับตรวจที่ไม่อยู่ในแผนการตรวจสอบในปี พ.ศ.2567 แต่อยู่ในแผนตรวจสอบระยะยาวในปี พ.ศ. 2568 จะตรวจสอบประเด็นหลักๆ 6 ประเด็น หรือมากกว่า จำนวน 4 หน่วย ได้แก่
 1. บัณฑิตวิทยาลัย
 2. คณะวิทยาการจัดการ
 3. วิทยาลัยนานาชาติ
 4. คณะพยาบาลศาสตร์
 - (2) หน่วยรับตรวจที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบปี พ.ศ.2567 และอยู่ในแผนตรวจสอบระยะยาวในปี พ.ศ.2568 จะตรวจสอบเฉพาะที่มีข้อเสนอแนะหรือผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าควรตรวจสอบซ้ำ จำนวน 5 หน่วย ได้แก่
 1. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
 2. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย
 3. คณะครุศาสตร์
 4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 5. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

- (3) หน่วยรับตรวจที่ไม่อยู่ในแผนการตรวจสอบในปี พ.ศ.2567 และแผนตรวจสอบระยะยาว ในปี พ.ศ.2568 แต่มีกองทุน จะตรวจสอบเฉพาะประเด็นกองทุนและการตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ จำนวน 2 หน่วย ได้แก่

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2. หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน 13 หน่วยรับตรวจ (19 หน่วยงาน) โดยแบ่ง
หน่วยงานการตรวจสอบ ดังนี้

- (1) หน่วยรับตรวจที่ไม่อยู่ในแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แต่อยู่ในแผนตรวจสอบระยะยาวใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จะตรวจสอบประเด็นหลักๆ 6 ประเด็น หรือมากกว่า จำนวน 6 หน่วยรับตรวจ ได้แก่

1. ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาฯ
2. สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา
4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
5. สำนักทะเบียนและประมวลผล
6. ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศและวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมเพื่อ
อากาศที่ดีแห่งเอเชีย (ศกอ.)

- (2) หน่วยรับตรวจที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และอยู่ในแผนตรวจสอบระยะยาวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จะตรวจสอบเฉพาะที่มี
ข้อเสนอแนะหรือผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าควรตรวจสอบซ้ำ จำนวน 4 หน่วยรับตรวจ
(10 หน่วยงาน) ได้แก่

1. ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
3. สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
4. สำนักงานอธิการบดี
 - 4.1 กองคลัง
 - 4.2 กองกลาง
 - 4.3 กองนโยบายและแผน
 - 4.4 กองพัฒนานักศึกษา
 - 4.5 กองบริหารงานบุคคล
 - 4.6 กองอาคารสถานที่
 - 4.7 กองการพัสดุ

- (3) หน่วยรับตรวจที่ไม่อยู่ในแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนตรวจสอบระยะยาวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แต่มีกองทุน จะตรวจสอบเฉพาะประเด็นกองทุนและการตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ จำนวน 2 หน่วยรับตรวจ ได้แก่
1. สำนักหอสมุด
 2. สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- (4) หน่วยรับตรวจที่ไม่อยู่ในแผนระยะยาวในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 แต่อยู่เกณฑ์ระดับเสี่ยงปานกลาง หรือมีกองทุน แต่อยู่ในแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จะตรวจสอบเฉพาะที่มีข้อเสนอแนะหรือผู้ตรวจสอบเห็นว่าควรตรวจสอบซ้ำ จำนวน 1 หน่วยรับตรวจ คือ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ

ตารางที่ 5 หน่วยรับตรวจและประเด็นการตรวจสอบ

1. หน่วยจัดการศึกษา ระดับคณะ/วิทยาลัย

ที่	หน่วยรับตรวจ	หัวข้อประเด็นการตรวจสอบ								
		การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส	การเงิน (สินทรัพย์/หนี้ และค่าใช้จ่าย)	- สินทรัพย์และหนี้	- ค่าใช้จ่าย	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	กองทุน	การติดตามผลการตรวจสอบ	การให้คำปรึกษา (Consulting) (ถ้ามี)
1	บัณฑิตวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	คณะวิทยาการจัดการ	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
3	วิทยาลัยนานาชาติ	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
4	คณะพยาบาลศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
5	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน		✓	✓		✓		✓	✓	
6	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย		✓	✓		✓		✓	✓	
7	คณะครุศาสตร์		✓	✓		✓		✓	✓	
8	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		✓	✓		✓		✓	✓	

ที่	หน่วยรับตรวจ	หัวข้อประเด็นการตรวจสอบ								
		การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส	การเงิน (สินทรัพย์/หนี้ และค่าใช้จ่าย)	- สินทรัพย์และพัสดุ	- ค่าใช้จ่าย	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	กองทุน	การติดตามผลการตรวจสอบ	การให้คำปรึกษา (Consulting) (ถ้ามี)
9	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		✓	✓		✓		✓	✓	
10	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					✓		✓	✓	
11	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่					✓		✓	✓	

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

ที่	หน่วย /ประเด็นการตรวจสอบ	หัวข้อประเด็นการตรวจสอบ																			
		การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส	การเงิน (สินทรัพย์/หนี้ และค่าใช้จ่าย)	- เงินสด	- เงินฝากธนาคาร	- ลูกหนี้	-สินทรัพย์และหนี้สิน	- ค่าใช้จ่าย	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMS, e-Payment)	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)	งานก่อสร้าง	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	โครงการจัดหารายได้และการให้เข้าพื้นที่	กองทุน	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ความผิดทางละเมิดและแพ่ง	การติดตามผลการตรวจสอบ	การให้คำปรึกษา (Consulting) (ถ้ามี)	
1	ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สร. ม.ราชภัฏเชียงใหม่		✓				✓				✓		✓						✓		
2	สำนักงานอธิการบดี																				
	- กองคลัง		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓					✓			✓		
	- กองกลาง		✓				✓				✓		✓					✓	✓		
	- กองนโยบายและแผน		✓				✓				✓	✓				✓	✓		✓		
	- กองพัฒนานักศึกษา		✓				✓				✓		✓			✓			✓		
	- กองบริหารงานบุคคล		✓				✓				✓		✓			✓		✓	✓		
	- กองอาคารสถานที่		✓				✓				✓		✓			✓			✓		
	- กองพัสดุ		✓				✓			✓	✓	✓		✓					✓		

ร.ร.	หน่วย /ประเด็นการตรวจสอบ	หัวข้อประเด็นการตรวจสอบ																		
		การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส	การเงิน (สินทรัพย์/หนี้สิน และค่าใช้จ่าย)	- เงินสด	- เงินฝากธนาคาร	- ลูกหนี้	- สินทรัพย์และหนี้สิน	- ค่าใช้จ่าย	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMS, e-Payment)	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)	งานก่อสร้าง	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	โครงการจัดหารายได้และการให้เช่าพื้นที่	กองทุน	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ความผิดทางละเมิดและแพ่ง	การติดตามผลการตรวจสอบ	การให้คำปรึกษา (Consulting) (ถ้ามี)
3	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน		✓				✓				✓			✓					✓	
4	ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	✓	✓				✓	✓			✓								✓	
5	สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	✓	✓				✓	✓			✓								✓	
6	สถาบันวิจัยและพัฒนา	✓	✓				✓	✓			✓					✓			✓	
7	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	✓	✓				✓	✓			✓					✓			✓	
8	สำนักทะเบียนและประมวลผล	✓	✓				✓	✓			✓	✓				✓			✓	
9	ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศฯ	✓	✓				✓	✓			✓									
10	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ		✓				✓				✓					✓			✓	

ร.น.	หน่วย /ประเด็นการตรวจสอบ			หัวข้อประเด็นการตรวจสอบ																
		การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณไตรมาส	การเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)	- เงินสด	- เงินฝากธนาคาร	- ลูกหนี้	- สินทรัพย์และพัสดุ	- ค่าใช้จ่าย	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMS, e-Payment)	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)	งานก่อสร้าง	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	โครงการจัดหารายได้และการให้เข้าพื้นที่	กองทุน	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ความผิดทางละเมิดและแพ่ง	การติดตามผลการตรวจสอบ	การให้คำปรึกษา (Consulting) (ถ้ามี)
11	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	✓									✓		✓		✓				✓	
12	สำนักหอสมุด										✓				✓				✓	
13	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา										✓				✓				✓	

หมายเหตุ : การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน/โครงการ จะตรวจสอบเฉพาะโครงการที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

ตารางที่ 6 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กำหนดการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568			ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			หมายเหตุ
ที่	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน	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.	ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. ม.ราชภัฏเชียงใหม่	4/5	30		25										ชุดที่ 1
2.	ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศฯ	4/5			25										
3.	ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	4/5			25										
4.	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	4/5			25										
5.	คณะพยาบาลศาสตร์	4/10					26								ชุดที่ 2
6.	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	4/10					26								
7.	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	4/10					26								
8.	สำนักหอสมุด	4/5					26								
9.	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	4/5					26								
10.	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	4/10					26								
11.	บัณฑิตวิทยาลัย	4/10								21					ชุดที่ 3
12.	คณะวิทยาการจัดการ	4/10								21					
13.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4/10								21					
14.	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	4/10								21					
15.	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	4/10								21					
16.	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	4/10								21					

กำหนดการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ที่	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/ วัน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
17.	คณะครุศาสตร์	4/10								21					
18.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4/10									25				ชุดที่ 4
19.	วิทยาลัยนานาชาติ	4/10									25				
20.	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	4/10									25				
21.	สำนักทะเบียนและประมวลผล	4/10											20		ชุดที่ 5
22.	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์ นานาชาติ	4/10											20		
23.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	4/10											20		
24.	สำนักงานอธิการบดี	4/15											20	17	

หมายเหตุ : อาจมีการปรับเปลี่ยนช่วงเวลา ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน่วยรับตรวจ

เปิดหน่วย ตุลาคม
 คือวันที่ประชุม คตส.
 ตรวจสอบกองทุนเบื้องต้นเพื่อให้ทันข้อบังคับ 150 วัน

10. การรายงานผลการตรวจสอบ

ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ข้อ 5.1 (2) จัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีฯ (4) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อ 5.1 (4) ต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ในกรณีเรื่องใดที่ตรวจพบว่าเป็นเรื่องสำคัญที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ ต้องรับรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบทันที 5.1 (4.2) จัดทำรายงานให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจโดยทำเป็นหนังสือ (เอกสารลับ) หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงแก้ไขภายใน 30 วัน พร้อมทั้งแจ้งผลดังกล่าว ให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

11. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

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

ประเด็นการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ.มรภ. ชม.	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. การติดตามผลการตรวจสอบ 4. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

2. ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศฯ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศฯ	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/15	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

3. ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

4. สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานมาตรฐานและประกัน คุณภาพการศึกษา	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

5. คณะพยาบาลศาสตร์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะพยาบาลศาสตร์	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) -สินทรัพย์และพัสดุ -ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ตรวจสอบกองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

6. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) -สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. ตรวจสอบกองทุน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

7. สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 5. ตรวจสอบกองทุน 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

8. สำนักหอสมุด

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักหอสมุด	1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. ตรวจสอบกองทุน 3. การติดตามผลการตรวจสอบ 4. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

9. สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. ตรวจสอบกองทุน 3. การติดตามผลการตรวจสอบ 4. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

10. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. โครงการจัดหารายได้และการให้เข้าพื้นที่ 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

11. บัณฑิตวิทยาลัย

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
บัณฑิตวิทยาลัย	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 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

12. คณะวิทยาการจัดการ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะวิทยาการจัดการ	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ตรวจสอบกองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

13. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. ตรวจสอบกองทุน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

14. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. ตรวจสอบกองทุน 3. การติดตามผลการตรวจสอบ 4. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

15. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) -สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. ตรวจสอบกองทุน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

16. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) -สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. ตรวจสอบกองทุน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

17. คณะครุศาสตร์

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะครุศาสตร์	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. ตรวจสอบกองทุน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

18. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. ตรวจสอบกองทุน 3. การติดตามผลการตรวจสอบ 4. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

19. วิทยาลัยนานาชาติ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
วิทยาลัยนานาชาติ	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ตรวจสอบกองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

20. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้สิน และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และหนี้สิน - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ตรวจสอบกองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

21. สำนักทะเบียนและประมวลผล

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักทะเบียนและประมวลผล	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) -สินทรัพย์และพัสดุ -ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ตรวจสอบกองทุน 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

22. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) -สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. ตรวจสอบกองทุน 4. การติดตามผลการตรวจสอบ 5. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน } งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

23. สถาบันวิจัยและพัฒนา

กิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ - ค่าใช้จ่าย 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ตรวจสอบกองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	} งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

24. สำนักงานอธิการบดี

กิจกรรมหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานอธิการบดี					
- กองคลัง	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้ - สินทรัพย์และพัสดุ 2. ระบบสารสนเทศด้านการเงิน - ระบบ GFMIS - ระบบ e-Payment - ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. กองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	งบแผ่นดิน งบรายได้	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	4/30	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน
- กองกลาง	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 4. ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง - ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง, สัญญาการรับทุน				

กิจกรรมหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	และฐานข้อมูลลูกหนี้ 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)				
- กองนโยบายและแผน	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และหนี้ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. กองทุน 5. การบัญชีเพื่อการบริหาร 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)				
- กองพัฒนานักศึกษา	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และหนี้ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 4. กองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)				
- กองบริหารงานบุคคล	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/หนี้ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และหนี้ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ				

กิจกรรมหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	4. กองทุน 5. ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง - ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง, สัญญาการรับทุน และฐานข้อมูล ลูกหนี้ 6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)				
- กองอาคารสถานที่	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 4. กองทุน 5. การติดตามผลการตรวจสอบ 6. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)				
- กองการพัสดุ	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-market , e-bidding) - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 3. การจัดซื้อจัดจ้าง และงานก่อสร้าง 4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ				

กิจกรรมหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	6. การติดตามผลการตรวจสอบ 7. การให้คำปรึกษา (ถ้ามี)				

หมายเหตุ : การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน/โครงการ จะตรวจสอบเฉพาะโครงการที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบการบริหารงบประมาณผล และการใช้งบประมาณตามไตรมาส

ประเด็นการตรวจสอบ

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

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

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 ให้มีการชดใช้ เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ความถูกต้องเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

เงินฝากธนาคาร

1. การจัดทำงบบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขาย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ลูกหนี้

การตรวจสอบยอดคงเหลือของลูกหนี้กับสัญญาการยืมเงินและเปรียบเทียบยอดคงค้างของลูกหนี้เงินยืมและเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ 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 (5 กิจกรรม x กิจกรรมละ 2 วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นางสาวอรรวราศรี 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. เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินในระบบเบิกจ่ายถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

4. เพื่อทราบการบันทึกจ่ายในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นจริง
5. เพื่อให้มั่นใจมีการควบคุมด้านเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ที่เพียงพอ และเหมาะสม
6. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของราชการ

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
- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายประกอบกับต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค
- จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS และกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานของธนาคารหลังปรับปรุงในระบบ GFMS กับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายในระบบ ณ วันตรวจตัดยอด
- เปรียบเทียบฎีกาค้างจ่ายในระบบ GFMS กับระบบ Manual โดยตรวจสอบรายการที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้ขาย หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย โดยเลือกทุกรายการหรือเลือกรายการคงค้างของบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก

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

3.2 E-Payment

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

3.3 ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (MIS)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติงานด้านระบบ 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. นางสาวอรรวราศรี์ 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 และมีแนวทางแก้ไข ปัญหา/อุปสรรค เป็นต้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี (กองพัสดุ)

จำนวนวันการตรวจสอบ

5 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

1. นางสาวอรรรารัศมี 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. นางสาวอรรวาร์ศม์ 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. นางสาวอรรฉัตร สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |

7. ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ**หน่วยรับตรวจ**

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา และสำนักทะเบียนและประมวลผล

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การควบคุมทั่วไป (General Control) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การปฏิบัติงานของหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ตรวจสอบแผนสำรองฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล และกองแผน

การคัดเลือกข้อมูล

การคัดเลือกข้อมูลใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

4 คน / 5 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

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

8. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ**หน่วยรับตรวจ**

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

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ตามพันธกิจของหน่วยงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. การนำแผนยุทธศาสตร์ มากำหนดและเชื่อมโยง (Link) เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้
3. ผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปัญหาและอุปสรรค
4. ระบบการควบคุมภายใน ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานอยู่ในแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานฯ เป็นแนวทางการดำเนินงาน
2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
3. เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
4. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ตามพันธกิจของหน่วยงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. สอบทานการนำแผนยุทธศาสตร์ มากำหนดและเชื่อมโยง (Link) เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้
3. สอบทานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปัญหาและอุปสรรค
4. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

จำนวนวันการตรวจสอบ

4 คน / 5 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

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

9. ตรวจสอบเงินรายได้และการเข้าพื้นที่

กิจกรรมตรวจสอบ

การดำเนินการเงินรายได้และการเข้าพื้นที่

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
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 |

10. 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 และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

หน่วยรับตรวจ

หน่วยงานที่มีกองทุน

จำนวนวันการตรวจสอบ

3 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

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

11. การบัญชีเพื่อการบริหาร

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบบัญชีเพื่อการบริหาร

ประเด็นการตรวจสอบ

บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นไปตามเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด โดยกรมบัญชีกลาง

ขอบเขตการตรวจสอบ

กระบวนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี (กองนโยบายและแผน)

จำนวนวันการตรวจสอบ

3 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

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

12. 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 (กองกลาง, กองบริหารงานบุคคล)

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. นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |

13. 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. นางสาวอรรวารีศรี สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |

14. 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. นางสาวอรรวาร์ศมี สุนิพัฒน์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะทำงาน

นางสาวอรรรารัศมี 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>