



แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2569 (AUDIT PLAN 2026)



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่





สำนักงานตรวจสอบภายใน

รับเลขที่ : 936/2568
วันที่ : 15 กันยายน 2568
เวลา : 14.20 น.

0/วอ๑๒/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 12528
วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๘
เวลา 15.15 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. ๒๒๔๒

ที่ วอ.๑๖๑๒.๑๙.๑๒/๑๘๘ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง พิจารณานุมัติแผนตรวจสอบระยะยาว ฉบับปรับปรุง และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการนำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เข้าที่ประชุมโครงการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ 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. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตาม QR code แนบมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

○ เพื่อโปรดทราบ

○ เพื่อโปรดพิจารณา **อนุมัติ**

เห็นควร **ขอเสนอตรวจสอบภายในดำเนินการ**

๑๖/๙

(นางสาวศุภวรรณ สุทธาวาส)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
11 ก.ย. 2568

(นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(นางหทัยพร โสมะวิสัย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

11 ก.ย. 2568



แผนการตรวจสอบระยะยาว



แผนการตรวจสอบ ประจำปี

๒-อนุมัติ
สก

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

14 ก.ย. 2568

ร่าง/พิมพ์ : สุวิทย์ วิมุตติโพธิ์
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.2569 ฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยได้กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กิจกรรมหรือประเด็นการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และนโยบายการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับจากอธิการบดี และได้มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็นแนวทางการตรวจสอบที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยมีข้อสรุปแผนการตรวจสอบฉบับนี้ ดังนี้

- 1) **กลุ่มเป้าหมาย** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 จำนวน 26 หน่วยงาน จากหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น จำนวน 30 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



นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

กันยายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	๗
สารบัญตาราง.....	๗
สารบัญภาพ.....	ค
ข้อมูลทั่วไป.....	1
ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน	1
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	2
แนวการตรวจสอบการดำเนินการ	3
แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง.....	4
แผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	5
ประเด็นการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ	25
ขอบเขตประเด็นการตรวจสอบ	30

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 กิจกรรมตามขอบเขตการตรวจสอบ.....	6
ตารางที่ 2 ระยะเวลาดำเนินงาน/กิจกรรม.....	10
ตารางที่ 3 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe).....	10
ตารางที่ 4 โครงการ/กิจกรรม ที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท.....	11
ตารางที่ 5 จำนวนข้อเสนอแนะด้านสินทรัพย์และพัสดุ	12
ตารางที่ 6 หน่วยรับตรวจที่มีลักษณะงาน กระบวนการ หรือกิจกรรมที่มีความเฉพาะแตกต่าง.....	13
ตารางที่ 7 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจด้านการบริหารงบประมาณฯ และการบริหารความเสี่ยงฯ.....	14
ตารางที่ 8 หน่วยรับตรวจและประเด็นการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569.....	17
ตารางที่ 9 หน่วยรับตรวจและประเด็นการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แนบตั้ง)	20
ตารางที่ 10 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569.....	21
ตารางที่ 11 ประเด็นการตรวจสอบ	25

สารบัญภาพ

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

เงินแผ่นดินนั้นคือ
เงินของประชาชนทั้งชาติ

พระบรมราชโองการของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ต้องใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
โดยแท้ ปราศจากประโยชน์ทับ
ซ้อน และใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
สมเหตุผล ประหยัด คุ่มค่า เป็น
ไปตามความจำเป็น และต้องมี
ระเบียบกฎหมายอนุญาตให้เบิก
ได้ การตีความต้องเคร่งครัด....



ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน เริ่มแรกเป็นส่วนหนึ่งของงานประกันคุณภาพ โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กมล รักสวน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ที่ตั้งขึ้นเฉพาะกิจ ภายหลังจึงริเริ่มดำเนินการจัดตั้งอย่างเป็นทางการโดยใช้ชื่อว่า “หน่วยตรวจสอบภายใน” เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 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 จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 33/2565 เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2565 ชุดแรก และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 75/2568 สั่ง ณ วันที่ 4 กรกฎาคม 2568 แทนตำแหน่งที่ว่าง โดยมีหน้าที่ตามข้อ 9 ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2565

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ หรือสอบทาน ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ แก่หน่วยรับ ตรวจสอบ ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยให้มีการใช้ทรัพยากรของทาง ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อีกทั้งเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ที่สร้างความเชื่อมั่นการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีภารกิจในการให้บริการแก่หน่วยรับ ตรวจสอบ จำนวน 2 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

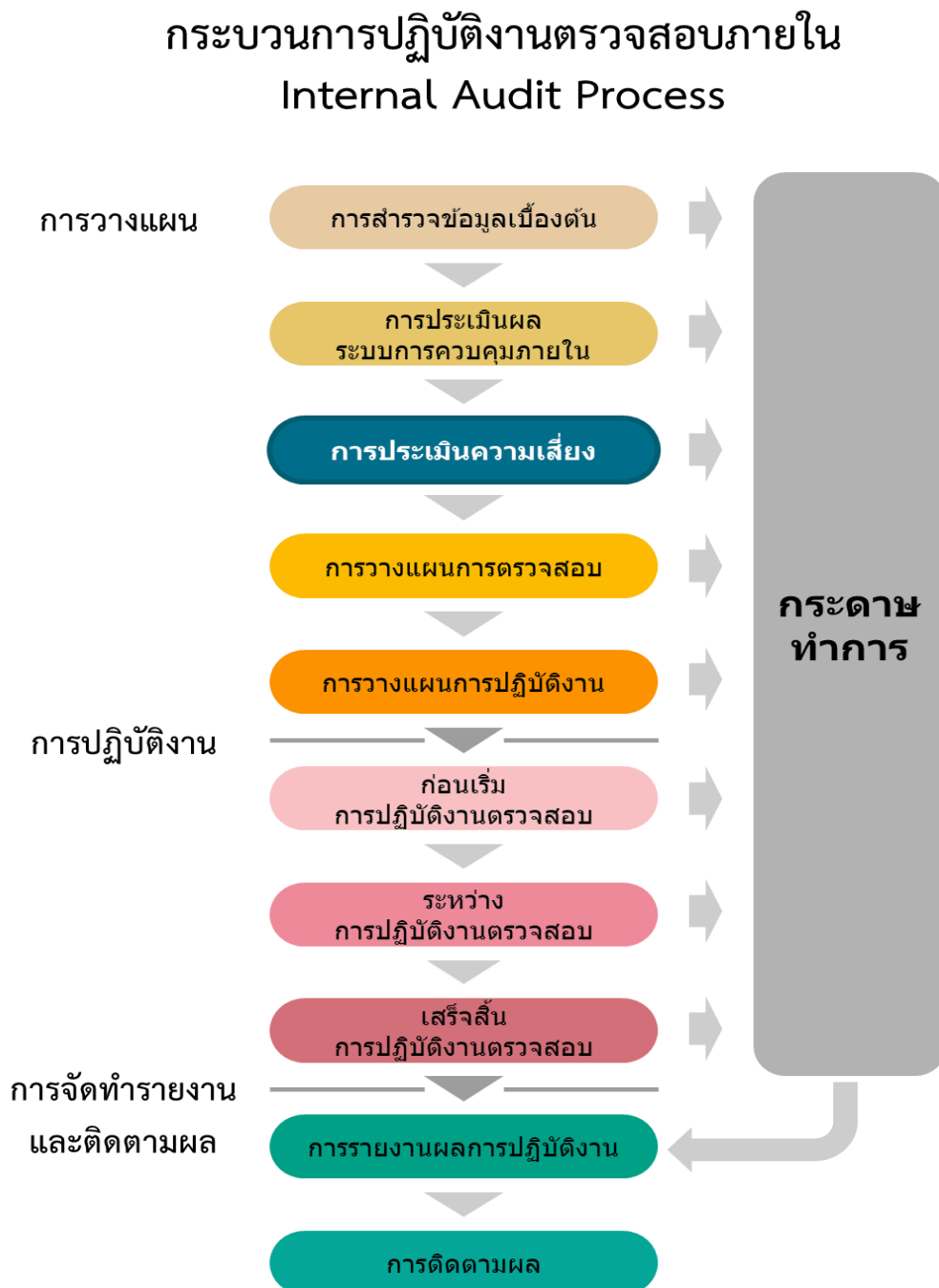
- 1) การตรวจสอบงบการเงิน-บัญชี พัสดุและงบประมาณ (Financial Statement Audit : F)
- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit : C)
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing : O)
- 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (Performance Audit : P)
- 5) การตรวจสอบสารสนเทศ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

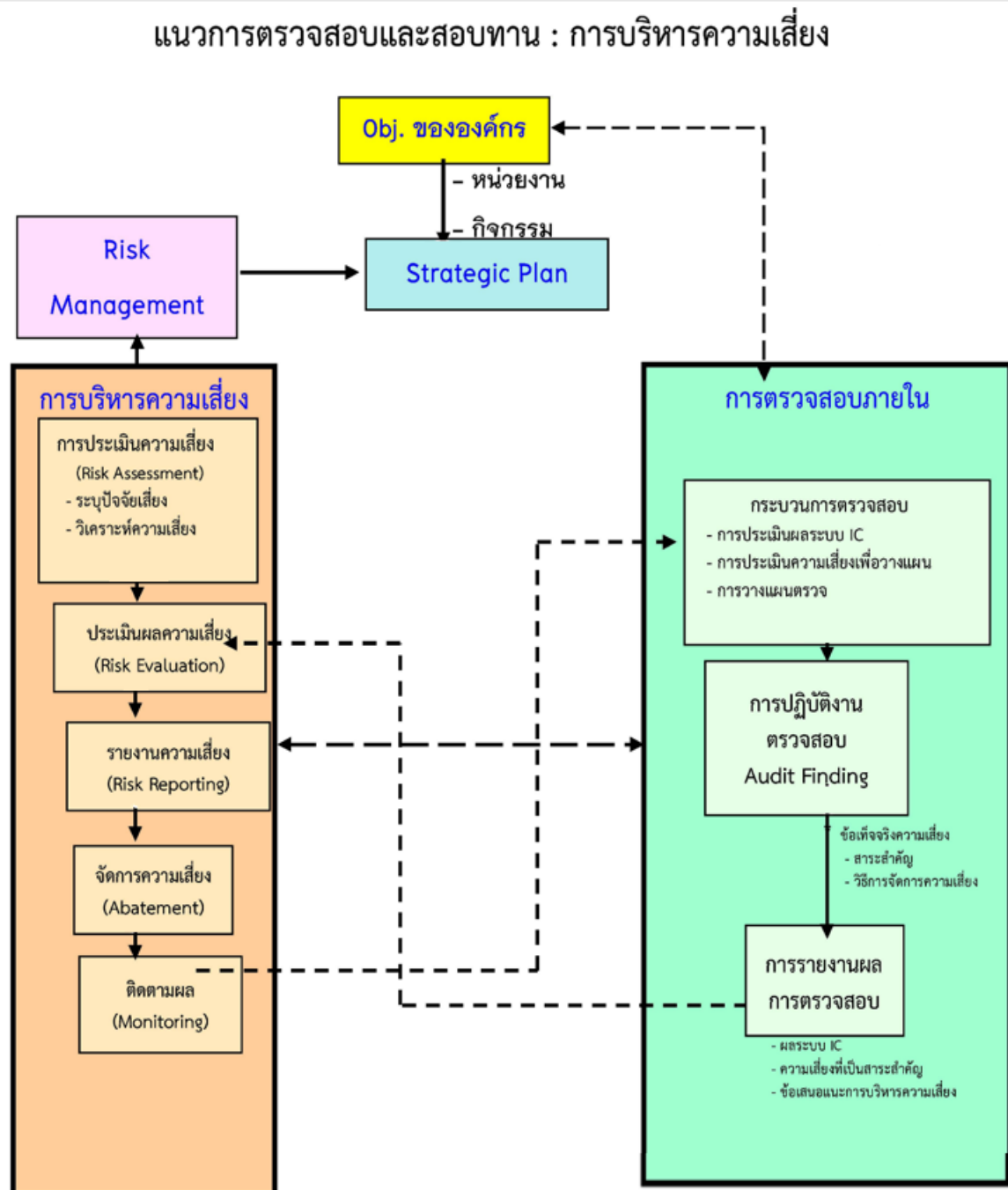
แนวการตรวจสอบการดำเนินการ



ภาพที่ 2 แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีแนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง ดังนี้



ภาพที่ 3 แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

แผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน

โครงการตรวจสอบประจำปี สำนักงานตรวจสอบภายใน

โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ : 04. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ : ระบบการจัดการของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ตามหลักธรรมาภิบาล

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

เพื่อบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

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/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	การดำเนินงานตามแผนงาน/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 2568)

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 (7 หน่วย)
- 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.)



เครื่องมือ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ใช้เครื่องมือหรือเงื่อนไขในการได้มาซึ่งข้อมูลหน่วยรับตรวจในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ดังนี้ (รายละเอียด หน้า 10)

- 1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) : โดยนำแผนการตรวจสอบระยะยาวตามแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 26 หน่วยงาน ซึ่งรวมหน่วยงานที่มีกองทุน (ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หมวด 9 กองทุน ข้อ 70 วรรคสอง)
- 2) ตรวจสอบแผนงาน โครงการ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบมีมติให้ดำเนินการตรวจสอบ
- 3) นำผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2568 มาวิเคราะห์ เพื่อประกอบการกำหนดประเด็นความเสี่ยง และจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ด้านสินทรัพย์และพัสดุ ที่มีค่าความเสี่ยงสูงมาก ระดับ 5 ขึ้นไป และไม่ได้รับการตรวจสอบระยะเวลา 2 ปี
- 4) พิจารณาจากประเด็นการตรวจสอบจากลักษณะงาน กระบวนการ หรือกิจกรรมที่มีความเฉพาะแตกต่างจากหน่วยรับตรวจอื่น
- 5) ตรวจสอบหน่วยรับตรวจด้านการบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ที่ไม่ได้รับการตรวจ 2 ปีงบประมาณ และการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่ดำเนินการไม่ครบกระบวนการ และหรือไม่ได้รับการตรวจ 2 ปีงบประมาณ

การจัดสรรทรัพยากร

งบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 6,000 บาท เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจสอบหน่วยรับตรวจกลุ่มวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

บุคลากร

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1) นางสาวอรรฉรีย์ สุณีพัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2) นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | ปฏิบัติงาน สอบทานผลการตรวจสอบ |
| 3) นางสาวจันทนา พรหมเสน | นักตรวจสอบภายใน |
| 4) นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | นักตรวจสอบภายใน |
| | ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ |
| | นักตรวจสอบภายใน |
| | ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ |
| | นักตรวจสอบภายใน |
| | ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ |

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานตรวจสอบภายใน

นายประชา

ทองนา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานสำนักงาน

วัสดุ/อุปกรณ์

วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำนักงานและภาคสนาม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย กระดาษ เป็นต้น ซึ่งมีความเพียงพอต่อการใช้งานในปัจจุบัน

ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)
ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงาน/กิจกรรม (ตารางที่ 2) ดังนี้



ตารางที่ 2 ระยะเวลาดำเนินงาน/กิจกรรม

กิจกรรมการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2568			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569											
	ไตรมาส 4/68			ไตรมาส 1/69			ไตรมาส 2/69			ไตรมาส 3/69			ไตรมาส 4/69		
	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) วางแผนการตรวจสอบ															
2) แผนการตรวจสอบประจำปี															
3) ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ															
4) รายงานผลการตรวจสอบ															

หมายเหตุ : ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม



หน่วยรับตรวจและประเด็นการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2569 สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการวางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 26 หน่วยงาน จากจำนวนทั้งสิ้น 30 หน่วยงาน โดยมีวิธีดำเนินการหรือเงื่อนไขการได้มาซึ่งแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

- 1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) : โดยนำแผนการตรวจสอบระยะยาวตามแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 26 หน่วยงานซึ่งรวมหน่วยงานที่มีกองทุนแล้ว จากจำนวนทั้งสิ้น 30 หน่วยงานซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หมวด 9 กองทุน ข้อ 70 วรรคสอง) จำนวน 20 หน่วย (หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มี 5 หน่วยรับตรวจที่มีกองทุน)

ตารางที่ 3 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)

ที่	หน่วยรับตรวจ	แผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2567-2571 (ระยะ 5 ปี) ฉบับปรับปรุง 2567				
		2567	2568	*2569	2570	2571
ระดับคณะ/วิทยาลัย (หน่วยจัดการศึกษา)						
1	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	✓	✓	✓*	✓	✓
2	บัณฑิตวิทยาลัย		✓	✓*	✓	✓
3	คณะวิทยาการจัดการ		✓	✓*	✓	✓
4	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	✓	✓	✓*	✓	✓
5	คณะครุศาสตร์	✓	✓	✓*	✓	✓
6	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓	✓	✓*	✓	✓
7	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	✓	✓	✓*	✓	✓
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		✓	✓*	✓	✓
9	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		✓	✓*	✓	✓
10	วิทยาลัยนานาชาติ		✓	✓*	✓	✓
11	คณะพยาบาลศาสตร์		✓	✓*	✓	✓
ระดับสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า (หน่วยสนับสนุน)						
12	ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. ม.ราชภัฏเชียงใหม่	✓	✓	✓	✓	✓
13	สำนักงานอธิการบดี	✓	✓	✓*	✓	✓
14	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	✓				✓
15	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	✓	✓	✓	✓	✓
16	ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น		✓		✓	
17	สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	✓	✓		✓	

ที่	หน่วยรับตรวจ	แผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2567-2571 (ระยะ 5 ปี) ฉบับปรับปรุง 2567				
		2567	2568	*2569	2570	2571
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	ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศฯ		✓	✓*	✓	✓

หมายเหตุ : ✓* หน่วยงานที่มีกองทุน

- 2) ตรวจสอบแผนงาน/ โครงการ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ มีมติให้ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน 3 หน่วย จากที่มีโครงการ/กิจกรรมที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท ทั้งสิ้น จำนวน 7 หน่วย คือ
 - 2.1 โครงการที่มีข้อเสนอแนะ และต้องติดตาม ได้แก่ คณะครุศาสตร์
 - 2.2 หน่วยงานจัดตั้งใหม่ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้แก่ คณะพยาบาล-ศาสตร์
 - 2.3 โครงการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2568 ได้แก่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตารางที่ 4 โครงการ/กิจกรรม ที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็น	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ มูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท
ระดับคณะ/วิทยาลัย (หน่วยจัดการศึกษา)		
1.	คณะครุศาสตร์	
2.	คณะพยาบาลศาสตร์	
3.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	

- 3) นำผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.2568 มาวิเคราะห์ เพื่อประกอบการกำหนดประเด็นความเสี่ยง และจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ประเด็นด้านการเงิน ในส่วนของสินทรัพย์และพัสดุ ที่มีค่าความเสี่ยง สูงมาก ระดับ 5 ขึ้นไป และหรือไม่ได้รับการตรวจสอบระยะเวลา 2 ปี จำนวน 11 หน่วยงาน

ตารางที่ 5 จำนวนข้อเสนอแนะด้านสินทรัพย์และพัสดุ

ที่	หน่วย /ประเด็นการตรวจสอบ	ตรวจสอบ ปี 2567	ตรวจสอบ ปี 2568	ข้อเสนอแนะด้าน สินทรัพย์และพัสดุ	ระดับเสี่ยง	ดำเนินการตรวจ
1	บัณฑิตวิทยาลัย		✓	4	สูง	
2	คณะวิทยาการจัดการ		✓	3	ปานกลาง	
3	วิทยาลัยนานาชาติ		✓	3	ปานกลาง	
4	คณะพยาบาลศาสตร์		✓	8	สูงมาก	๕
5	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	✓	✓	9	สูงมาก	๕
6	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชน แห่งเอเชีย	✓	✓	8	สูงมาก	๕
7	คณะครุศาสตร์	✓	✓	5	สูงมาก	๕
8	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓	✓	4	สูง	
9	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	✓	✓	3	ปานกลาง	
10	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			ไม่ได้เข้า 2 ปี		๕
11	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่			ไม่ได้เข้า 2 ปี		๕
12	ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ.มร.ชม.	✓	✓	4	สูงมาก	
13	สำนักงานอธิการบดี					
	- กองคลัง	✓	✓	1	ต่ำมาก	
	- กองกลาง	✓	✓	4	สูง	
	- กองนโยบายและแผน	✓	✓	4	สูง	
	- กองพัฒนานักศึกษา	✓	✓	4	สูง	
	- กองบริหารงานบุคคล	✓	✓	1	ต่ำมาก	
	- กองอาคารสถานที่	✓	✓	6	สูงมาก	๕
	- กองพัสดุ	✓	✓	1	ต่ำมาก	
14	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	✓	✓	3	ปานกลาง	
15	ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาฯ		✓	3	ปานกลาง	
16	สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพฯ		✓	2	ต่ำ	
17	สถาบันวิจัยและพัฒนา		✓	4	สูง	

ที่	หน่วย /ประเด็นการตรวจสอบ	ตรวจสอบ ปี 2567	ตรวจสอบ ปี 2568	ข้อเสนอแนะด้าน สินทรัพย์และพัสดุ	ระดับเสี่ยง	ดำเนินการตรวจ
18	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		✓	4	สูง	
19	สำนักทะเบียนและประมวลผล		✓	2	ต่ำ	
20	ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอาชีวศึกษา		✓	2	ต่ำ	
21	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรฯ	✓	✓	4	สูง	
22	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	✓	✓	2	ต่ำ	
23	สำนักหอสมุด			ไม่ได้เข้า 2 ปี		✗
24	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา			ไม่ได้เข้า 2 ปี		✗
25	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			ไม่ได้เข้า 2 ปี		✗
26	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลป วิทยาศาสตร์			ไม่ได้เข้า 2 ปี		✗

ข้อมูล : ณ วันที่ 19 สิงหาคม 2568

- 4) พิจารณาจากประเด็นการตรวจสอบจากลักษณะงาน กระบวนการ หรือกิจกรรมที่มีความเฉพาะแตกต่างจากหน่วยรับตรวจอื่น จำนวน 3 หน่วย

ตารางที่ 6 หน่วยรับตรวจที่มีลักษณะงาน กระบวนการ หรือกิจกรรมที่มีความเฉพาะแตกต่าง

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็น	การเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)	- เงินสด	- เงินฝากธนาคาร	- ลูกหนี้	- การตรวจสอบบัญชีรอบ 6 เดือน	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMS, e-Payment)	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)	งานก่อสร้าง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการจัดหารายได้และการให้ทุนที่	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ความผิดทางละเมิดและแพ่ง
1.	สำนักงานอธิการบดี												
	- กองคลัง		✗	✗	✗	✗	✗						
	- กองกลาง												✗
	- กองนโยบายและแผน											✗	
	- กองบริหารงานบุคคล									✗			✗

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็น	การเงิน (สินทรัพย์/หนี้สิน และค่าใช้จ่าย)	- เงินสด	- เงินฝากธนาคาร	- ลูกหนี้	- การตรวจสอบบัญชีรอบ 6 เดือน	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMS, e-Payment)	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)	งานก่อสร้าง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการจัดหารายได้และการให้ทุนที่	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ความผิดพลาดและแม่แฟง
	- กองอาคารสถานที่												
	- กองพัสดุ							✗	✗				
2.	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน										✗		
3.	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา									✗			

- 5) ตรวจสอบหน่วยรับตรวจด้านการบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ที่ไม่ได้รับการตรวจ 2 ปีงบประมาณ และการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่ดำเนินการไม่ครบกระบวนการ และไม่ได้รับการตรวจ 2 ปีงบประมาณ รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจด้านการบริหารงบประมาณฯ และการบริหารความเสี่ยงฯ

ที่	หน่วยงาน	ตรวจสอบ งบประมาณ			ตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยงฯ			
		ตรวจปี 2567	ตรวจปี 2568	ตรวจ 	ตรวจปี 2567	ตรวจปี 2568	กระบวนการ	ตรวจ 
ระดับคณะ/วิทยาลัย (หน่วยจัดการศึกษา)								
1	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	✓			✓	✓		
2	บัณฑิตวิทยาลัย		✓			✓		
3	คณะวิทยาการจัดการ		✓			✓		
4	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจฯ	✓			✓	✓		
5	คณะครุศาสตร์	✓			✓	✓		
6	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓			✓	✓		
7	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	✓			✓	✓		

ที่	หน่วยงาน	ตรวจสอบ งบประมาณ			ตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยงฯ			
		ตรวจปี 2567	ตรวจปี 2568	ตรวจ 	ตรวจปี 2567	ตรวจปี 2568	กระบวนการ	ตรวจ 
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					✓	☒	
9	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่					✓	☒	
10	วิทยาลัยนานาชาติ		✓			✓		
11	คณะพยาบาลศาสตร์		✓			✓		
ระดับสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า (หน่วยสนับสนุน)								
12	ศูนย์ประสานงานโครงการฯ (อพ.สธ.)	✓			✓	✓		
13	สำนักงานอธิการบดี	✓			✓	✓		
14	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	✓			✓	✓	☒	
15	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ	✓			✓	✓		
16	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย							
17	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	✓			✓			
18	สถาบันวิจัยและพัฒนา		✓			✓	☒	
19	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	✓			✓	✓	☒	
20	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์							
21	ศูนย์ภาษา	✓			✓			
22	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		✓			✓		
23	สำนักทะเบียนและประมวลผล		✓			✓		
24	สำนักหอสมุด					✓		
25	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา					✓		
26	ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยี อวกาศฯ (ศกอ.)		✓			✓		
27	สำนักงานมาตรฐานและประกันฯ		✓			✓		

ที่	หน่วยงาน	ตรวจสอบ งบประมาณ			ตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยงฯ			
		ตรวจปี 2567	ตรวจปี 2568	ตรวจ ๕	ตรวจปี 2567	ตรวจปี 2568	กระบวนการ	ตรวจ ๕
28	สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวทท.)	✓			✓			✗
29	ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น		✓			✓	⊗	
30	สำนักงานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	✓			✓		⊗	

หมายเหตุ :

- ⊗ : ยังไม่ได้ทำ
- ✓ : ครบแต่มีข้อเสนอนะ
- 😊 : ครบกระบวนการ
- ☹ : ไม่ครบกระบวนการ



ตารางที่ 8 หน่วยรับตรวจและประเด็นการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็น	การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส	การเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)	- เงินสด	- เงินฝากธนาคาร	- ลูกหนี้	- สินทรัพย์และพัสดุ	- ค่าใช้จ่าย	- การตรวจสอบบัญชีรอบ 6 เดือน	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMS, e-Payment)	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)	งานก่อสร้าง	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	โครงการจัดหารายได้และการให้เข้าพื้นที่	กองทุน	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ความผิดทางละเมิดและแพ่ง	การติดตามผลการตรวจสอบ	การให้คำปรึกษา (Consulting) (ถ้ามี)
ระดับคณะ/วิทยาลัย (หน่วยจัดการศึกษา)																					
1	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน						✗						✗				✗				
2	บัณฑิตวิทยาลัย												✗				✗				
3	คณะวิทยาการจัดการ																✗				
4	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนฯ						✗										✗				
5	คณะครุศาสตร์						✗						✗		✗		✗				
6	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์														✗		✗				
7	คณะเทคโนโลยีการเกษตร																✗				
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✗					✗										✗				
9	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✗					✗										✗				
10	วิทยาลัยนานาชาติ												✗				✗				
11	คณะพยาบาลศาสตร์						✗						✗		✗		✗				

ท.	หน่วยรับตรวจ/ประเด็น	การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส	การเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)	- เงินสด	- เงินฝากธนาคาร	- ลูกหนี้	- สินทรัพย์และพัสดุ	- ค่าใช้จ่าย	- การตรวจสอบบัญชีรอบ 6 เดือน	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMS, e-Payment)	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)	งานก่อสร้าง	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	โครงการจัดหารายได้และการให้พื้นที่	กองทุน	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ความมั่นคงทางสังคมและแห่ง	การติดตามผลการตรวจสอบ	การให้คำปรึกษา (Consulting) (ถ้ามี)
ระดับสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า (หน่วยสนับสนุน)																					
12	สำนักงานอริการบดี																				
	- กองคลัง			✗	✗	✗			✗	✗							✗				
	- กองกลาง																✗		✗		
	- กองนโยบายและแผน																✗	✗			
	- กองพัฒนานักศึกษา																✗				
	- กองบริหารงานบุคคล													✗			✗		✗		
	- กองอาคารสถานที่						✗										✗				
	- กองพัสดุ										✗	✗									
13	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน															✗					
14	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์ฯ																✗				
15	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	✗					✗						✗								
16	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์												✗								

ท.	หน่วยรับตรวจ/ประเด็น	การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส	การเงิน (สินทรัพย์/หนี้ และค่าใช้จ่าย)	- เงินสด	- เงินฝากธนาคาร	- ลูกหนี้	- สินทรัพย์และหนี้สิน	- ค่าใช้จ่าย	- การตรวจสอบบัญชีรอบ 6 เดือน	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMS, e-Payment)	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)	งานก่อสร้าง	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ	โครงการจัดหารายได้และการให้พื้นที่	กองทุน	การบัญชีเพื่อการบริหาร	ความมั่นคงทางละเมิดและแฟง	การติดตามผลการตรวจสอบ	การให้คำปรึกษา (Consulting) (ถ้ามี)
17	สถาบันวิจัยและพัฒนา																๕				
18	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน																๕				
19	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	๕					๕						๕								
20	ศูนย์ภาษา												๕								
21	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม																๕				
22	สำนักทะเบียนและประมวลผล																๕				
23	สำนักหอสมุด	๕					๕										๕				
24	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	๕					๕							๕			๕				
25	ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศฯ (ศกอ.)																๕				
26	สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.)												๕								
	รวมจำนวนหน่วยรับตรวจ (หน่วย)	6		1	1	1	11	-	1	1	1	1	10	2	3	1	25	1	2		

หมายเหตุ : การติดตามผลการตรวจสอบทุกหน่วยที่มีการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา (Consulting) ถ้ามีหน่วยรับตรวจขอรับการให้คำปรึกษา

ตารางที่ 9 หน่วยรับตรวจและประเมินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แนบตั้ง)

ที่.	ประเด็นการตรวจสอบ /หน่วยงาน	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	บัณฑิตวิทยาลัย	คณะวิทยาการจัดการ	วิทยาลัยพัฒนาระบบธุรกิจ	คณะครุศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	โรงเรียนสหศึกษินทรวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	วิทยาลัยนานาชาติ	คณะพยาบาลศาสตร์	สำนักงานอธิการบดี	กองคลัง	กองกลาง	กองนโยบายและแผน	กองพัฒนามหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคล	กองอาคารสถานที่	กองพัสดุ	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเภสัชภัณฑ์	สำนักงานสหภาพวิทยาลัย	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปบริหารศาสตร์	ศูนย์ภาษา	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	สำนักทะเบียนและประมวลผล	สำนักหอสมุด	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอาชีวศึกษา (สกอ.)	สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.)	จำนวนหน่วยที่เข้าตรวจสอบ		
1	การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตามไตรมาส								✓	✓													✓												6		
2	การเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย)													✓																						1	
	- เงินสด													✓																						1	
	- เงินฝากธนาคาร													✓																						1	
	- ลูกหนี้													✓																						1	
	- สินทรัพย์และพัสดุ	✓			✓	✓			✓	✓		✓							✓				✓					✓				✓	✓			11	
	- ค่าใช้จ่าย																																				
	- การตรวจสอบบัญชีรอบ 6 เดือน													✓																						1	
3	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMIS, e-Payment)													✓																						1	
4	การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding)																			✓																1	
5	งานก่อสร้าง																			✓																1	
6	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	✓	✓			✓					✓	✓											✓	✓			✓	✓								✓	10
7	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ																	✓																✓		2	
8	การดำเนินงานตามแผน/โครงการ					✓	✓					✓																								3	
9	โครงการจัดหารายได้และการให้เขตพื้นที่																				✓															1	
10	กองทุน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓				✓			✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		25	
11	การบัญชีเพื่อการบริหาร															✓																				1	
12	ความผิดทางละเมิดและแพ่ง													✓				✓																		2	
13	การติดตามผลการตรวจสอบ																																				
14	การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)																																				
	จำนวนประเด็น	3	3	1	2	4	2	1	3	3	2	4		6	2	2	1	3	3	2	1	1	3	2	1	2	3	1	1	1	3	4	1	1			

ตารางที่ 10 ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

[illegible]

ชุดตรวจที่	จำนวนหน่วย	หน่วยรับตรวจ	จำนวนประเด็น	จำนวนคน/วัน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 4			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.	
					29		17			11		13		1	19	16	
	1.	กองคลัง	5	4/10													
	2.	กองกลาง	2	4/10													
	3.	กองนโยบายและแผน	2	4/5													
	4.	กองพัฒนานักศึกษา	1	4/10													
	5.	กองบริหารงานบุคคล	3	4/10													
	6.	กองอาคารสถานที่	2	4/10													
	7.	กองการพัสดุ	2	4/10													
	8.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2	4/10													
4	1.	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1	4/10													
	2.	สำนักทะเบียนและประมวลผล	1	4/5													
	3.	สำนักหอสมุด	3	4/5													
	4.	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	4	4/5													
	5.	บัณฑิตวิทยาลัย	2	4/10													
	6.	คณะวิทยาการจัดการ	1	4/10													
5	1.	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยฯ 2	3	4/10													
	2.	วิทยาลัยนานาชาติ	2	4/10													

หมายเหตุ : อาจมีการปรับเปลี่ยนช่วงเวลา ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบ

 คือวันที่ประชุม คตส.

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

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

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



ประเด็นการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ

ตารางที่ 11 ประเด็นการตรวจสอบ

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
ระดับคณะ/วิทยาลัย (หน่วยจัดการศึกษา)						
1	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
2	บัณฑิตวิทยาลัย	1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
3	คณะวิทยาการจัดการ	ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
4	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจฯ	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
5	คณะครุศาสตร์	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 4. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ	งบประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
6	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 2. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
7	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตาม ไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 3. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
9	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตาม ไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 3. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
10	วิทยาลัยนานาชาติ	1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
11	คณะพยาบาลศาสตร์	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. การดำเนินงานตามแผน/โครงการ 4. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ	งบประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
ระดับสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า (หน่วยสนับสนุน)						
12	สำนักงานอธิการบดี					
	กองคลัง	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้ - ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMIS, e-Payment) - การตรวจสอบบัญชีรอบ 6 เดือน			4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
	กองกลาง	1. ตรวจสอบกองทุน 2. ความผิดทางละเมิดและแพ่ง			4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
	กองนโยบายและแผน	1. ตรวจสอบกองทุน 2. การบัญชีเพื่อการบริหาร	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
	กองพัฒนานักศึกษา	ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
	กองบริหารงานบุคคล	1. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ตรวจสอบกองทุน 3. ความผิดทางละเมิดและแพ่ง			4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
	กองอาคารสถานที่	1. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 2. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
	กองพัสดุ	1. การจัดซื้อจัดจ้าง (e-Market, e-Bidding) 2. งานก่อสร้าง	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ	งบประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
13	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	โครงการจัดหารายได้และการให้เช่าพื้นที่	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
14	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเภสัชอินทรีย์ฯ	ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
15	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตาม ไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
16	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
17	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
18	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/10	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
19	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตาม ไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
20	ศูนย์ภาษา	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ	งบประเภท	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
21	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
22	สำนักทะเบียนและประมวลผล	ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
23	สำนักหอสมุด	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตาม ไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 3. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
24	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1. การบริหารงบประมาณ /การใช้งบประมาณตาม ไตรมาส 2. ด้านการเงิน (สินทรัพย์/พัสดุ และค่าใช้จ่าย) - สินทรัพย์และพัสดุ 3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
25	ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศฯ (ศกอ.)	ตรวจสอบกองทุน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน
26	สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพท.)	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	งบแผ่นดิน/ งบรายได้	1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569	4/5	1. ผอ.สนง.ตรวจสอบฯ 2. นักตรวจสอบภายใน

ขอบเขตประเด็นการตรวจสอบ

1. การบริหารงบประมาณ / การใช้งบประมาณตามไตรมาส

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบการบริหารงบประมาณผล และการใช้งบประมาณตามไตรมาส

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

หน่วยรับตรวจ

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

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | 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. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลทางการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันกาล
3. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ
4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

เงินสด

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

เงินฝากธนาคาร

1. การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขาย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ลูกหนี้

การตรวจสอบยอดคงเหลือของลูกหนี้กับสัญญาการยืมเงินและเปรียบเทียบยอดคงค้างของลูกหนี้เงินยืมและเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ 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

หน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

จำนวนวันการตรวจสอบ

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

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

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

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

3.1 GFMIS

กิจกรรมตรวจสอบ

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

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การควบคุมทั่วไป

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

2. ระบบเบิกจ่าย

2.1 การเบิกจ่าย

- สอบทานระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

2.2 การบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS

- สอบถามผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการและการไหลของหลักฐานการจ่ายไปยังผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ
- ทดสอบการบันทึกจ่าย
- สอบถามผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบ
- ตรวจสอบร่องรอยเอกสารหรือรายงานจากระบบ GFMIS ที่ใช้ในการตรวจสอบกับหลักฐาน

2.3 การควบคุมเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS

- สอบทานระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายประกอบกับต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS และกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม

รายงานของธนาคารหลังปรับปรุงในระบบ 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. นางสาวอรรฉัตร สุนิพัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | 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 และการตรวจสอบ ข้อมูล ณ สิ้นวัน
3. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี (กองคลัง)

จำนวนวันการตรวจสอบ

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

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

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

สำนักงานอธิการบดี (กองคลัง)

จำนวนวันการตรวจสอบ

4 คน / 4 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

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

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

กิจกรรมตรวจสอบ

4.1 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. นางสาวอรรฉัตรมี สุนิพัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | นักตรวจสอบภายใน |

5. งานก่อสร้าง

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

วิธีการจัดจ้าง ร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และการกำหนดราคากลางเป็นไปตาม
กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า วิธีการจัดจ้าง ร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และการกำหนดราคากลาง
เป็นไปตามกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบรายการ งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ หลักฐานการจัดจ้าง และเหตุผลที่เลือก
วิธีการจ้าง
2. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งหรือมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานพร้อม
ทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและมีคำสั่งหรือมอบหมายให้จัดทำแบบ
รูปรายการงานก่อสร้าง และหลักฐานการขอความเห็นชอบแบบรูปรายการและร่างขอบเขต
ของงานจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
3. ตรวจสอบเอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการ ปริมาณงานที่ได้ถอดแบบ นั้นว่า
ได้รับการรับรองจากผู้ออกแบบทุกครั้ง รวมถึงกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบรูป
รายการ
4. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง องค์ประกอบของคณะกรรมการ
ถูกต้อง การกำหนดราคากลางเป็นปัจจุบัน ราคากลางมีความเหมาะสม และมีการเผยแพร่

ราคากลางทางเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐและทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยแนบรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม B.O.Q

5. ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างแต่ละวิธี

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี (กองพัสดุ)

จำนวนวันการตรวจสอบ

5 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

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

6. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

กิจกรรมตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

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 | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | นักตรวจสอบภายใน |

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 และกองบริหารงานบุคคล

การคัดเลือกข้อมูล

การคัดเลือกข้อมูลใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

4 คน / 5 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | 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. เพื่อให้ทราบว่าโครงการอยู่ในแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานฯ เป็นแนวทางการดำเนินงาน
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/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. นางสาวอรรวรัศมี | สุนิพัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพา | รินสินจ้อย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา | พรมเสน | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ | วิมุตติโพธิ์ | นักตรวจสอบภายใน |

9. ตรวจสอบโครงการจัดหารายได้และการให้เข้าพื้นที่

กิจกรรมตรวจสอบ

การดำเนินการเงินรายได้และการเข้าพื้นที่

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

จำนวนวันการตรวจสอบ

3 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

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

11. การบัญชีเพื่อการบริหาร**กิจกรรมตรวจสอบ**

ตรวจสอบบัญชีเพื่อการบริหาร

ประเด็นการตรวจสอบ

บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นไปตามเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
โดยกรมบัญชีกลาง

ขอบเขตการตรวจสอบ

กระบวนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานอธิการบดี (กองนโยบายและแผน)

จำนวนวันการตรวจสอบ

3 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

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

12. ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

กิจกรรมตรวจสอบ

ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง สัญญาการรับทุน และฐานข้อมูลลูกหนี้

ประเด็นการตรวจสอบ

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

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

จำนวนวันการตรวจสอบ

2 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวอรรวารี ศรีพัฒน์ | สำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | 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. นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจันทนา พรหมเสน | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ | นักตรวจสอบภายใน |

14. การให้คำปรึกษา**กิจกรรมตรวจสอบ**

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ประเด็นการตรวจสอบ

การให้คำปรึกษาในการดำเนินการด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการในแต่ละเรื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบทางราชการ

หน่วยรับตรวจ

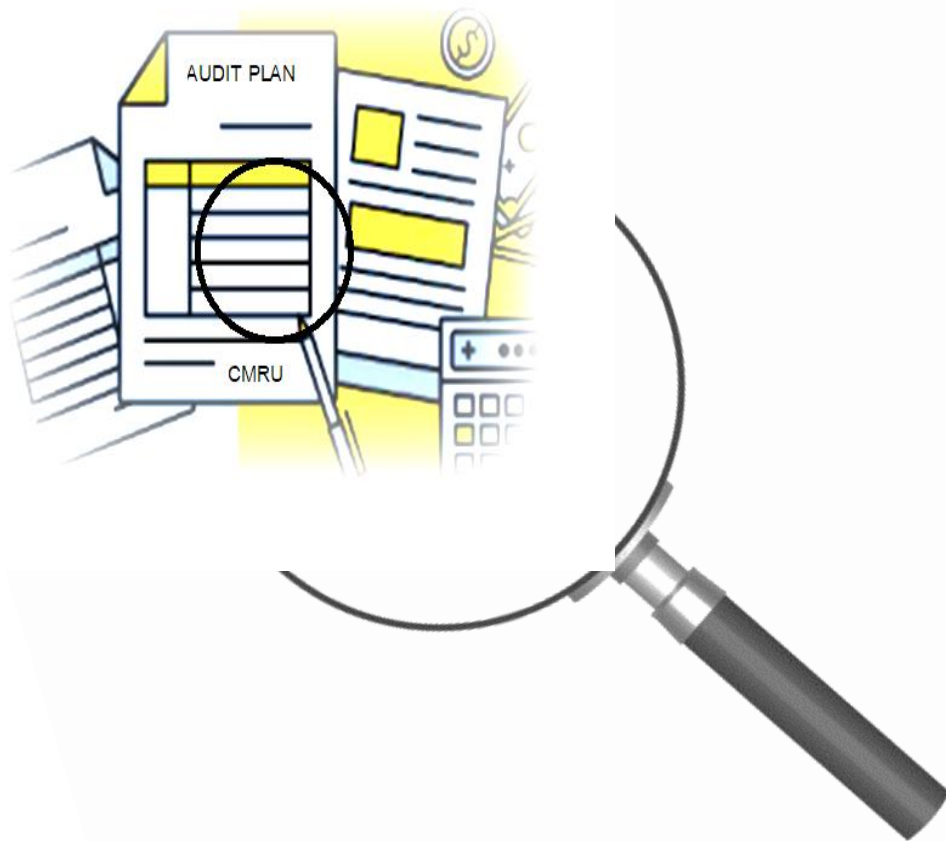
ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่า

จำนวนวันการตรวจสอบ

1 วันทำการ/หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ/สอบทาน

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



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะทำงาน

นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์
นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย
นางสาวจันทนา พรหมแสน
นายประชา ทองนา

จัดทำข้อมูล/รวบรวม/รูปเล่ม/ปก
นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์

สำนักงานตรวจสอบภายใน
อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ชั้น B2
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม
เลขที่ 180 หมู่ 7 ต.ช้างเหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180

โทรศัพท์ : 0 5341 2151-5 ต่อ 2241 และ 2242

อีเมล : iacmru@g.cmru.ac.th

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