แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี

(พ.ศ. 2570–2574)

ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2569



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานตรวจสอบภายใน
เลขรับ 0683
วันที่ 11 ก.ย. 2569
เวลา 09.15 น.

ตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 10458
วันที่ 8 ก.ย. 2569
เวลา 15.09 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. ๒๒๑๒

ที่ อว ๐๖๒๑๐.๐๙๐๑/๒๓๕ **วันที่** ๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๙)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้เท่าทันกฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่ออกมาใหม่ๆ โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย และสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในภาครัฐ และอื่นๆ เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสนับสนุนให้บุคลากรมีความรัก มีคุณธรรม มีความศรัทธาในองค์กร ซึ่งแผนดังกล่าวๆ ได้นำเสนอที่ประชุมโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ และได้รับความเห็นชอบ แล้วนั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๔) ฉบับปรับปรุง พ.ศ๒๕๖๙ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรวราวัชนี สุนิพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(1) เรียนอธิการบดี
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายนนทกฤต ผัดวัง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
8 ก.ย. 2569

(นายสยาม กันหาสิลา)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
8 ก.ย. 2569

(2) - อนุมัติตามเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
9 ก.ย. 2569

ร่าง/พิมพ์ : สุวิทย์ วิบูลชีเพชร์
สอบทาน : ประชา ทองนา

(3) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรแจ้งให้บุคลากร ทราบและเป็นข้อมูล
และมอบคุณสุวิทย์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายประชา ทองนา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11 ก.ย. 2569

(4) ดำเนินการตามเสนอและมอบคุณอัมพวานำเข้าประชุม คตส.

(นางสาวอรวราวัชนี สุนิพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
14 ก.ย. 2569

แผนการพัฒนาบุคลากร

ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๔) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากร

สำนักงานตรวจสอบภายใน

สมรรถนะที่ต้องการ



สมรรถนะที่ต้องการ

๑) *ความรับผิดชอบ (Accountability)*

๒) *ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills) ความสามารถในการจัดการ (Management Ability) และการดำเนินงานเชิงรุก (Being Proactive)*

๓) *ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)*

๔) *ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)*

- *หลักสูตร Certified Government Internal Audit (CGIA) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง*

กรมบัญชีกลาง

Internal Audit CMRU



คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานในด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.2557 ซึ่งมีพันธกิจส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ภายในของมหาวิทยาลัย โดยการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นทรัพยากรหลักที่จะขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เท่าทันต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรที่จะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงนำแผนพัฒนาบุคลากร เข้าที่ประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พฤษภาคม พ.ศ.2569 เพื่อทบทวนและปรับปรุง ซึ่งยังคงต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้เท่าทันกฎระเบียบข้อบังคับ และอื่นที่ออกมาใหม่ๆ โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะสอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย และสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในภาครัฐ และอื่นๆ เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสนับสนุนให้บุคลากรมีความรัก มีคุณธรรม มีความศรัทธาในองค์กร และมีความก้าวหน้าในอาชีพ

สำนักงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ.2570-2574) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2569 เล่มนี้ จะเป็นกรอบแนวทางให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำมาซึ่งการพัฒนาและการบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
สิงหาคม 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... **ก**
สารบัญ ..... **ข**
สารบัญตาราง ..... **ค**
สารบัญภาพ ..... **ค**
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป สำนักงานตรวจสอบภายใน **1**
โครงสร้างหน่วยงาน 1
ปรัชญา (Philosophy 2
วิสัยทัศน์ (Vision) 2
เป้าหมาย (Goal) 2
พันธกิจ (Mission) 2
นโยบาย (Policy) 3
หน้าที่ความรับผิดชอบ 7
คณะกรรมการตรวจสอบและบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน 8
ตอนที่ 2 ทิศทางการพัฒนาบุคลากร **10**
หลักการและเหตุผล 10
วัตถุประสงค์ 10
เป้าหมาย 11
สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่างๆ 11
แผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2570-2574) **13**
แผนพัฒนาบุคลากร ตามสมรรถนะ 15
แผนพัฒนาบุคลากร (รายบุคคล) 17
บรรณานุกรม **23**
ภาคผนวก **24**
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.2557 ..... **25**

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ประเภทบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน 9
ตารางที่ 2 จำแนกวุฒิการศึกษา สำนักงานตรวจสอบภายใน 9
ตารางที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ สำนักงานตรวจสอบภายใน 15
ตารางที่ 4 แผนพัฒนาบุคลากร (รายบุคคล) สำนักงานตรวจสอบภายใน 18

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....2
ภาพที่ 2 นโยบายอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3
ภาพที่ 3 คณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน 8
ภาพที่ 4 บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน 9

ตอนที่ 1

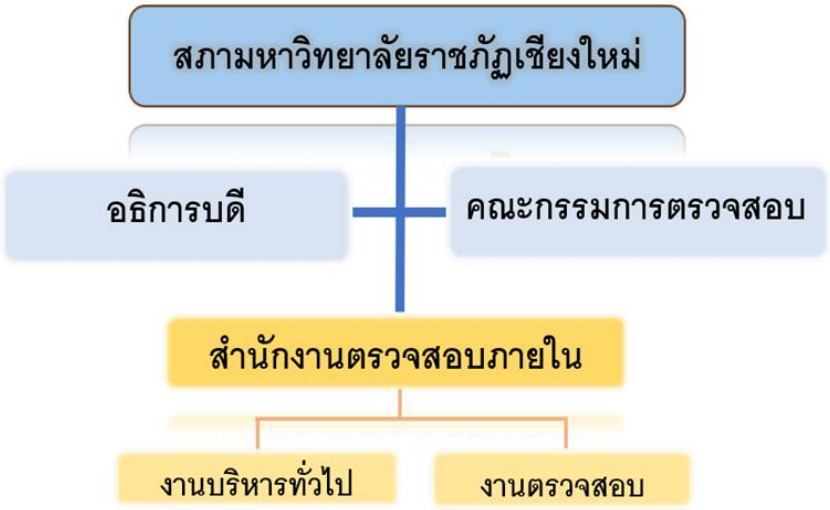
ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.2557 ข้อ 5 และข้อ 7 ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 33/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ.2565 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 50/2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ในคณะกรรมการตรวจสอบ แทนตำแหน่งที่ว่าง สั่ง ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ.2566 และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 75/2568 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ.2568

มีหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2565 ตามข้อ 9 มีผลให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามแนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) 2562 *(ภาพที่ 1)*



ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปรัชญา (Philosophy)

การตรวจสอบต้องมีคุณภาพและเป็นที่เชื่อถือ (Quality Audit for all, All for quality)

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานที่สร้างคุณค่า เพิ่มความเชื่อมั่น และส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย ด้วยการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ เป็นอิสระและเป็นมืออาชีพ

เป้าหมาย (Goal)

มุ่งให้บริการความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาอย่างมีคุณภาพ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

พันธกิจ (Mission)

1) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ
2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งทางราชการ

3) ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ
4) วิเคราะห์และประเมินการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ
5) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายและองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในรวมทั้งให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ และให้คำปรึกษา
6) ประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

นโยบาย (Policy)

นโยบายอธิการบดี



นโยบายอธิการบดีให้ไว้ ณ วันที่ 19 สิงหาคม 2598

ภาพที่ 2 นโยบายอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นโยบายสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้บริการความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษา โดยยึดถือมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ **1 ตุลาคม พ.ศ. 2569** เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

ด้านการตรวจสอบ

1. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ฉบับที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน
2. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยแสวงหาความรู้ พัฒนาความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำหรือการมีส่วนได้เสียที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน อันอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. ดำเนินการตรวจสอบด้วยความสร้างสรรค์ มุ่งเน้นการพัฒนาและเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจ พร้อมส่งเสริมการปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล และยึดหลักกัลยาณมิตรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยเป็นผู้ปฏิบัติหรือรับผิดชอบภายในระยะเวลา 1 ปี และจะไม่รับผิดชอบงานตรวจสอบในกรณีที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

6. สำนักงานตรวจสอบภายในจะประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความเสี่ยง และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง
7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่มีคุณภาพ ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน ครบถ้วน สร้างสรรค์ และทันเวลา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
8. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การสื่อสารและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร โดยยึดหลักความสามัคคี ความร่วมมือ และความรับผิดชอบร่วมกัน เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จขององค์กร
9. จัดทำหรือทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และรองรับการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
10. จัดให้มีการประชุมหรือการติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสม เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหาและอุปสรรค และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ด้านการดำเนินงาน

1. สำนักงานตรวจสอบภายในจะให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

1.1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วยการตรวจสอบ 6 ประเภท ดังนี้

1) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด (Compliance Audit)

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

5) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

6) การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)

1.2 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

สำนักงานตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจหรือผู้บริหารตามความเหมาะสมหรือเมื่อได้รับการร้องขอ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. การตรวจสอบพิเศษ

สำนักงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบพิเศษเมื่อได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรณีที่ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ การดำเนินการตรวจสอบจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในจะกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด

ด้านการบริหารบุคลากร

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อคนต่อปี รวมทั้งสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรด้านการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด (CGIA) อย่างต่อเนื่อง
2. ให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการพัฒนาตนเอง ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการพัฒนา และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ด้านการรักษาความลับของข้อมูล

1. ให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และหลักฐานการตรวจสอบด้วยมาตรการที่เหมาะสม เพื่อรักษาความลับ ความปลอดภัย และป้องกันการเข้าถึงโดยผู้ไม่มีอำนาจ พร้อมทั้งจัดระบบการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และหลักฐานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้โดยสะดวก
2. ให้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานการตรวจสอบจากงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา โดยเปิดเผยข้อมูลเฉพาะผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

3. กรณีหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายขอใช้ข้อมูลหรือรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนดำเนินการ เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น
4. ให้จัดเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ซึ่งจัดเก็บในสื่อหรือรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทั้งนี้ หากมีกฎหมาย ระเบียบ หรือเหตุจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การสอบสวน หรือการดำเนินคดี ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะสิ้นสุดเหตุแห่งการเก็บรักษาดังกล่าว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยมีขอบเขตการให้บริการ ดังนี้

1. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

1) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด (Compliance Auditing)
3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
5) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

2. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งการให้ความรู้ การประสานงาน และการสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ลักษณะและขอบเขตของงานให้คำปรึกษาให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปรับผิดชอบหรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการตรวจสอบและบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 43/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ต่อมาได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 74/2568 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบแทนตำแหน่งที่ว่าง สั่ง ณ วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 โดยยกเลิกเฉพาะลำดับที่ 2 ของคำสั่งที่ 43/2567 และแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และอำนาจตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2565 ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ 4 คน รวมจำนวน 5 คน และมีผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้



ภาพที่ 3 คณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีบุคลากร จำนวนทั้งหมด 5 คน สามารถแยกออกเป็นประเภทบุคลากรและจำแนกตามวุฒิการศึกษา *(ภาพที่ 4 ตารางที่ 1 และ2)* ดังนี้





ภาพที่ 4 บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 1 ประเภทบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน

ประเภทบุคลากร	จำนวน
ลูกจ้างประจำ	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	4
รวม	**5**

ตารางที่ 2 จำแนกวุฒิการศึกษา สำนักงานตรวจสอบภายใน

ประเภทบุคลากร	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา			รวม
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
ลูกจ้างประจำ	1	-	-	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	1	3	-	4
รวม	**2**	**3**	**-**	**5**

ตอนที่ 2

ทิศทางการพัฒนาบุคลากร

หลักการและเหตุผล

บุคลากร เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งยวดในการปฏิบัติงานขับเคลื่อนหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ และจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติให้ก้าวเท่าทันกับเหตุการณ์โลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ประเด็นที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (อ้างอิง : คู่มือสมรรถนะบุคลากร กองบริหารงานบุคคล, 2565) จึงได้กำหนดกรอบประเด็นการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1) มีความรับผิดชอบ (Accountability)
2) มีทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills) มีความสามารถในการจัดการ (Management Ability) มีการดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)
4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บุคลากรมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2) เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและมีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี
3) เพื่อการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมตามหลักธรรมภิบาล

4) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองและมีความก้าวหน้าในอาชีพ

เป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามสมรรถนะที่ต้องการของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องมาตรฐานคุณสมบัติและการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่างๆ

การพัฒนาบุคลากรในกรปฏิบัติงาน สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของวัตถุประสงค์แต่ละงาน ทั้งนี้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรแต่ละงานจำเป็นต้องมีแผนการหรือกำหนดเป้าหมายการพัฒนา เพื่อให้สนองกับภาระงานที่บุคลากรปฏิบัติอยู่ ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยส่งเสริมและสนับสนุนสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเพิ่มสมรรถนะให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีสมรรถนะที่ต้องการแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้ ***(อ้างอิง : คู่มือสมรรถนะบุคลากร กองบริหารงานบุคคล, 2566)***

สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

1) ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ผู้อำนวยการ รวมถึงตำแหน่งอื่นและปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทียบเท่า กำหนดสมรรถนะ ที่พึงประสงค์ไว้ 5 สมรรถนะ ดังนี้

1) วิสัยทัศน์ (Visionary Mind)
2) ภาวะผู้นำ (Leadership)
3) การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Strategic Orientation)
4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
5) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

2) กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
2) ความสามารถในการจัดการ (Management Ability)
3) ความถูกต้องของงาน (Accuracy of Work)

4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)

3) กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการสถิติ **นักตรวจสอบภายใน** และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
2) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)
3) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)
4) ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills)



ตอนที่ 3

แผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2570-2574)

แนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่ควรดำเนินการ ทั้งนี้การพัฒนาจึงต้องอาศัยข้อมูลและเครื่องมือบริหารจัดการยุคใหม่ การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ พร้อมๆ กับการบูรณาการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตามต้องการ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ.2570-2574) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2569 บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรภายในระยะ 5 ปี จำนวน 4 ด้าน ดังนี้ ***(อ้างอิง : คู่มือสมรรถนะบุคลากร กองบริหารงานบุคค, 2567-70)***

1) มีความรับผิดชอบ (Accountability)

- การติดตามผลการปฏิบัติงาน
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนงานยุทธศาสตร์
- การอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือการบริการ
- การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
- การเข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพภายในหรือภายนอก

2) มีทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills) มีความสามารถในการจัดการ (Management Ability) มีการดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)

- การดำเนินงานทบทวนแผนงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานภายข้างหน้า

- การปรับปรุงแผนงาน หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- การจัดทำแผนการจัดการความรู้หรือการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)

- การรายงานผลการดำเนินงาน
- ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)

- การเข้าร่วมอบรมด้านความรู้ ทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่างๆ
- การสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร CGIA หรืออื่นๆ



แผนพัฒนาบุคลากร ตามสมรรถนะ

ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2570 – 2574)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2570 – 2574) ในด้านต่างๆ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาครอบคลุมภายในระยะ 5 ปี ตามสมรรถนะจำนวน 4 ด้าน ได้แก่

1) มีความรับผิดชอบ (Accountability)
2) มีทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills) มีความสามารถในการจัดการ (Management Ability) และมีการดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)
4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)

พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด หรือกิจกรรม ตามประเด็นสมรรถนะ หน่วยนับ เป้าหมาย ปีงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานที่รับผิดชอบ และสามารถนำไปปรับปรุง พัฒนา หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ *(ตารางที่ 3)* ดังนี้

ตารางที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ สำนักงานตรวจสอบภายใน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ				
			2570	2571	2572	2573	2574
1) **มีความรับผิดชอบ (Accountability)**							
1.1 การติดตามผลการปฏิบัติงาน	การติดตามงานผ่านประชุมประจำเดือน ไม่น้อยกว่า 8 ครั้ง	ครั้ง	10	10	10	10	10
1.2 การบรรลุเป้าหมายตามแผนงานยุทธศาสตร์	การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนงานยุทธศาสตร์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	80	80	80	80
1.3 การอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือการบริการ	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือการบริการ	ครั้ง	1	1	1	1	1

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ				
			2570	2571	2572	2573	2574
1.4 การบริการให้คำปรึกษา Consulting Services)	การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในหรือภายนอก	ครั้ง	1	1	1	1	1
1.5 การเข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพภายในหรือภายนอก	รับการประเมินการประกันคุณภาพภายในหรือภายนอก (ทุกๆ ปี/ทุก 5 ปี)	ครั้ง	1	1	1	1	1
2) มีทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills) มีความสามารถในการจัดการ (Management Ability) และมีการดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)							
2.1 การดำเนินงานทบทวนแผนงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานภายข้างหน้า	มีการดำเนินงานทบทวนแผนงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	1	1	1	1	1
2.2 การปรับปรุงแผนงานหรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	มีการปรับปรุงแผนงาน หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามการเปลี่ยนแปลงปัจจุบัน	เล่ม	5	5	5	5	5
2.3 การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) หรือการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) หรือการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ครั้ง	1	1	1	1	1
3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)							
3.1 การรายงานผลการดำเนินงาน	มีการรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2	1	1	1	1
3.2 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	80	80	80	80

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ				
			2570	2571	2572	2573	2574
4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)							
4.1 การเข้าร่วมอบรมด้านความรู้ ทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่างๆ	มีการเข้าร่วมอบรมด้านความรู้ ทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่างๆ	คน	4	4	4	4	4
4.2 เพิ่มทักษะ ความรู้ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ได้เพิ่มทักษะ ความรู้ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	เรื่อง	3	3	3	3	3
4.3 การสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร CGIA หรืออื่นๆ	บุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร CGIA หรืออื่นๆ	หลักสูตร	1	1	1	1	1

แผนพัฒนาบุคลากร (รายบุคคล)

ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2570 – 2574)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร รายบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2570 – 2574) ในด้านต่างๆ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาครอบคลุมภายในระยะ 5 ปี ที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน *(ตารางที่ 4)* ดังนี้

ตารางที่ 4 แผนพัฒนาบุคลากร (รายบุคคล) สำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร 2570 - 2574				
			ปี พ.ศ.2570	ปี พ.ศ.2571	ปี พ.ศ.2572	ปี พ.ศ.2573	ปี พ.ศ.2574
1.	**นางสาวอรวรารัศมิ์ สุนิพัฒน์** 	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) 1.1 หลักสูตรการตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Governance, Risk Management and Control Audit Specialist) หรือ 1.2 หลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) 1.1 หลักสูตรการตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Governance, Risk Management and Control Audit Specialist) หรือ 1.2 หลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	-

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร 2570 - 2574				
			ปี พ.ศ.2570	ปี พ.ศ.2571	ปี พ.ศ.2572	ปี พ.ศ.2573	ปี พ.ศ.2574
2.	**นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย** 	นักตรวจสอบภายใน	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) 1. หลักสูตรการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) 1. หลักสูตรการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	1) หลักสูตรระดับ 3 การตรวจสอบแบบบูรณาการ (Audit Expert) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	1) หลักสูตรระดับ 3 การตรวจสอบแบบบูรณาการ (Audit Expert) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	1) หลักสูตรระดับ 3 การตรวจสอบแบบบูรณาการ (Audit Expert) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3.	**นางสาวจันทนา พรมเสน** 	นักตรวจสอบภายใน	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) 1.1 หลักสูตรการตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Governance, Risk Management and	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) 1.1 หลักสูตรการตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) *1.1 หลักสูตรการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Technology Audit*	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) *1.1 หลักสูตรการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Technology Audit Specialist).หรือ* *1.2 หลักสูตรการตรวจสอบ*	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) *1.1 หลักสูตรการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Technology Audit Specialist).หรือ* *1.2 หลักสูตรการตรวจสอบ*

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร 2570 - 2574				
			ปี พ.ศ.2570	ปี พ.ศ.2571	ปี พ.ศ.2572	ปี พ.ศ.2573	ปี พ.ศ.2574
			Control Audit Specialist) หรือ 1.2 หลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	(Governance, Risk Management and Control Audit Specialist) หรือ 1.2 หลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	*Specialist).หรือ* *1.2 หลักสูตรการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist)* 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	*การเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist)* 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	*การเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist)* 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4.	**นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์** 	นักตรวจสอบภายใน	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) *1. หลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist) หรือ* *2. หลักสูตรการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ*	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) *1. หลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist) หรือ* *2. หลักสูตรการ*	1) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) *1.หลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist) หรือ* *2.หลักสูตรการ*	1) หลักสูตรระดับ 3 การตรวจสอบแบบบูรณาการ (Audit Expert) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	1) หลักสูตรระดับ 3 การตรวจสอบแบบบูรณาการ (Audit Expert) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร 2570 - 2574				
			ปี พ.ศ.2570	ปี พ.ศ.2571	ปี พ.ศ.2572	ปี พ.ศ.2573	ปี พ.ศ.2574
			ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist) 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	*ตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist)* 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	*ตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist)* 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
5.	**นายประชา ทองนา** 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารงานทั่วไป หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารงานทั่วไป หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารงานทั่วไป หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารงานทั่วไป หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารงานทั่วไป หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : 1. **แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล** อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้



2. **หลักสูตร Certified Government Internal Audit (CGIA) กรมบัญชีกลาง** *(หลักสูตรปรับปรุงใหม่* ได้แก่

หลักสูตรระดับ 1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Audit Professional)

หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) ประกอบด้วย 4 ด้าน

1. หลักสูตรการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist)

2. หลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit Specialist)

3. หลักสูตรการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Technology Audit Specialist)

4. หลักสูตรการตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Governance, Risk Management and Control Audit Specialist)

หลักสูตรระดับ 3 การตรวจสอบแบบบูรณาการ (Audit Expert)



บรรณานุกรม

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. **คู่มือสมรรถนะบุคลากร 2567-2570.** มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. 2566.

ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.2557



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นการปรับโครงสร้างองค์กรให้เอื้อต่อการบริหารงาน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ซึ่งมิใช่ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.

๒๕๔๗ และมิใช่ส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ได้รับการจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้เป็นส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และมิใช่ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกอบด้วย ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

ข้อ ๕ ให้มีสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหล เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

(๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๕) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) บริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจถอดถอนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในได้

ข้อ ๗ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่างาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานตรวจสอบ

ข้อ ๘ การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

บุญรัตน์ วงศ์ใหญ่
(นายบุญรัตน์ วงศ์ใหญ่)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ทำหน้าที่แทน นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้มีสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อปรับโครงสร้างองค์กรให้เอื้อต่อการบริหารงาน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี พ.ศ.2570-2574
(ฉบับปรับปรุง 2569)
สำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่ปรึกษา

รศ.ดร.ชาตรี มณีโกศล

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะทำงาน

นางสาวอรวรารัศมิ์ สุนิพัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์

นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย

นางสาวจันทนา พรมเสน

นายประชา ทองนา

จัดทำข้อมูล /รูปเล่ม /ปก

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ศูนย์แม่ริม ชั้น บี 2

ต.ขี้เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่

โทรศัพท์ 0 5341 2151-5 ต่อ 2241 และ 2242

อีเมล : iacmru@g.cmru.ac.th

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