



Internal Audit MSU.

คำสั่ง

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ



สำนักตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 348 /2568

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในเป็น ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สอดคล้อง กฏบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) สำนักตรวจสอบภายใน ประกาศ ณ เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 จึงได้กำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักตรวจสอบ ภายในขึ้นใหม่ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 133/2567 ลงวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2567 ดังนี้

#### 1. อำนาจหน้าที่

1.1 สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทุกหน่วย ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และสถานที่ รวมทั้งการสอบถามการ ขอเอกสารหลักฐานตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อประโยชน์ต่องาน ตรวจสอบภายใน

1.2 สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ นโยบาย แนวทางวิธีปฏิบัติงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนถึงคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

1.3 สำนักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบภายในต่อ อธิการบดีและฝ่ายบริหารด้วยความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการ แทรกแซงในการปฏิบัติงานของอธิการบดีและฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย อันจะมีผลกระทบต่อความเป็น อิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือ ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ.

1.4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป โดยมีความเป็น อิสระและเป็นกลางเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน

1.5 ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานขึ้น โดยกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย รวมถึง

1.1 การจัดทำและเสนอแผนตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยแผนการตรวจสอบได้มีการใช้ข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนฯ นโยบายของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย หรือข้อมูลข่าวสาร เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ

ในกรณีที่จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

1.2 การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

1.3 การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่ออธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1.3.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

1.3.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

- 1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing)
- 3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
- 4) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

1.4 การรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานประจำปีต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

1.5 การติดตามผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงแก้ไขปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนัก

ตรวจสอบภายใน และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การติดตามการรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2561

1.6 การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเรื่องที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเท่านั้น

1.7 ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

1.8 การจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.9 การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบช่วยสนับสนุนให้การดำเนินการของหน่วยรับตรวจสามารถบรรลุผลตามนโยบายที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.10 การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.11 การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

1.12 การส่งเสริมสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ในการตรวจสอบที่เพียงพออย่างต่อเนื่อง

1.13 การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

2. สำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) และการตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับและความสามารถในหน้าที่ โดยพึงประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### 3. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการคลัง และการบริหารงบประมาณ
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภททรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
6. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
7. สอบทานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น
8. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการเบิกจ่ายใบสำคัญจ่ายต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ
9. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
10. ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

#### 4. ภาระหน้าที่ด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักตรวจสอบภายในหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และนโยบายการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ดังนี้

1. จัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักตรวจสอบภายใน ประเมินความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ตามพันธกิจหน่วยงานสอดคล้องยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. การประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานย่อยในมหาวิทยาลัย สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และเป็นไปตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง วิธีการควบคุม การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. จัดทำแผนการตรวจประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำปี และติดตามรายงานและการปฏิบัติปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เป็นต้น
5. รวบรวม วิเคราะห์ การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ผลการสอบทานฯ ตามข้อ 5 สำนักตรวจสอบภายในจะต้องรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ (แบบ ปค. 6) ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

7. การให้คำปรึกษาและให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในแก่หน่วยงานย่อย

8. ให้การสนับสนุนข้อมูลแก่อธิการบดี ผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อการติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในหน่วยงานย่อย

9. สนับสนุนการนำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มาปรับใช้อย่างเหมาะสม และได้ถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

10. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. ภาระหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดี ซึ่งขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

### 1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ดังนี้

1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ขึ้นตอนรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และการตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดี

1.3 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

1.4 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

1.5 ตรวจสอบการบริหารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.6 ตรวจสอบการจัดทำและรายงานงบการเงินประจำเดือน แสดงฐานะการเงินและการรับจ่ายเงิน เมื่อสิ้นงวดบัญชีแต่ละไตรมาส และสิ้นงวดบัญชีประจำปีแสดงฐานะฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม และหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

1.7 ตรวจสอบบัญชีรายการทางการเงิน รวบรวม และวิเคราะห์ประเด็นข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ เพื่อค้นหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

1.8 การบันทึกบัญชี และ/หรือทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ

1.9 การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานทางการเงินระบบ e-GP ระบบ ERP ระบบ GFMIS และระบบอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

1.10 สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และตามนโยบาย โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

1.12 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการก่อหนี้ผูกพัน การยืม-คืนเงินยืมของทางราชการ การออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้, โครงการบริการวิชาการ, โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน - แหล่งทุนภายนอก และเงินกองทุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

1.13 การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย

1.14 การให้บริการคำปรึกษาและคำแนะนำ รวมทั้งชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้แก่อธิการบดี ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.15 ติดตามประเมินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

1.16 งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ตรวจสอบการบริหารการพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ) ดังนี้

2.1 สอบทานระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

2.2 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุประจำปี

2.3 การรับ - การจ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ และใบตรวจรับพัสดุ

2.4 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีวัสดุ

2.5 ตรวจสอบหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือการกำหนดหมายเลข ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนด

2.6 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่ามีความปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

2.7 การควบคุมพัสดุทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และ เงินบริจาค รวมทั้งการนำไปใช้ให้สมประโยชน์ และความคุ้มค่า

2.8 ระบบการโอน การยืมทรัพย์สินทางราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการ กำหนด

2.9 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

2.10 การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

2.11 การจัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และยานพาหนะ

2.12 การตรวจสอบการพันตราเครื่องหมายประจำของรถของส่วนราชการ การจัดทำ ทะเบียนยานพาหนะ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่นในระบบฯ และการควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ ของหน่วยรับตรวจ

2.13 ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้รับค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำ ตำแหน่ง

2.14 ตรวจสอบการเบิกใบสำคัญจ่าย

2.15 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อค้นหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.16 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยรับตรวจ

2.17 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบ ในกรณีของ สำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## 6. ภาระหน้าที่ด้านบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ และงานพัสดุ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือ และบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก ของสำนักตรวจสอบภายใน จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
2. การเสนอหนังสือ การร่างหนังสือ การตอบหนังสือ บันทึกและการสรุปเรื่อง เป็นต้น
3. การเวียนหนังสือ และการแจกจ่ายหนังสือให้บุคลากรในสำนักตรวจสอบภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดเก็บ การค้นหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ การจัดแฟ้มให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่เป็นปัจจุบัน ตามหลักสากลทั่วไป
5. การพิมพ์ ถ่ายเอกสาร เข้าปกเย็บเล่ม ฯลฯ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สำนักงาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร เครื่อง Computer และ เครื่อง printer เป็นต้น
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานการประชุม ในวาระการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย/การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีคุมวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
8. การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
9. งานบริหารบุคคล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากร
10. จัดทำทะเบียนควบคุมการลาทุกประเภทของบุคลากร
11. จัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน
12. การจัดทำสัญญาเงินยืม/ลูกหนี้ การจ่าย-รับคืนเงินทอรองราชการ
13. การจัดทำรายงานฐานะเงินทอรอง การบันทึกรายการ การเบิกจ่าย - การรับคืนเงินทอรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานและบุคลากร เสนอมหาวิทยาลัย ตามที่ระเบียบกำหนด
14. การจัดทำคำรับรอง/แผนปฏิบัติราชการ/แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
15. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
16. การจัดทำการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีการกำหนด
17. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อประสานงาน
18. การจัดทำป้าย/บอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ Web - Site รายงานผลงานประจำปีของหน่วยงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายใน สังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ และประสานข้อราชการอื่น ๆ กับหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในการชี้แจงข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและตามระยะเวลาที่กำหนด
2. รวบรวมและวิเคราะห์ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ เพื่อหาสาเหตุแนวทางแก้ไขและปรับปรุง ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. ตรวจสอบเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วง หรือตอบข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือตรวจสอบบัญชีการเงินประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
4. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อแจ้งในส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง และสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น
5. จัดทำเอกสารความรู้ คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการและคำปรึกษา ตลอดทั้งแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อบริการแก่บุคลากรและหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. รายละเอียดลักษณะงาน (Job Description)

### 7.1 ลักษณะงานการตรวจสอบ

#### 7.1.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ นโยบายการตรวจสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - (2) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
  - (3) การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร โดยนำเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
  - (4) การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี เสนอต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ
- ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
- (5) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) โดยให้ครอบคลุมการ

ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ ได้แก่ การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ

(6) การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติและงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้อธิปไตยปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(7) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(8) ติดตามผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน

(9) พิจารณาอนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่หัวหน้างานสายตรวจเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน

(10) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา

(11) กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน/สายตรวจและนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งควบคุมงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(12) ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักตรวจสอบภายใน ในการบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยรับตรวจ

(13) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเสนอผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

(14) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานแก่นักตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

(15) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการควบคุมภายในกับหน่วยรับตรวจ

(16) ควบคุม กำกับดูแล และการบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักตรวจสอบภายในให้บังเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(17) บริหารงานด้านงบประมาณ บุคลากร และงานธุรการ ของสำนักตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(18) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารหน่วยงาน คณะ/สำนัก-สถาบัน/กอง และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรม บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(19) จัดให้มีการอบรมสัมมนาสมรรถนะตามลักษณะงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายในทุกระดับทุกสายงานอาชีพให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุตามเป้าหมาย และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับของสำนักตรวจสอบภายใน

(20) การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

(21) ปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

(22) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 7.1.2 ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน

(1) สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(2) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน/สายตรวจ และนักตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ ไปเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้คณะ/หน่วยงาน

(4) การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนด แก่หัวหน้าสายตรวจ นักตรวจสอบภายใน และคณะ-หน่วยงาน/ผู้ขอรับบริการการให้คำปรึกษา

(5) ปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

(6) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 7.1.3 ตำแหน่งหัวหน้าสายตรวจ

(1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) รวมทั้งจัดทำบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment) ของหน่วยรับตรวจ/โครงการที่รับผิดชอบโดยให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมของงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(2) กำกับ ดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจทุกประเภท ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ

เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น

(3) จัดทำและรวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมของงาน/โครงการตามบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment) เพื่อวิเคราะห์สรุปประเด็นข้อตรวจพบ รวมทั้งเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

(4) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(5) ปฏิบัติงานในการตรวจสอบและเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบร่วมกับนักตรวจสอบภายในตามบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment) เพื่อวิเคราะห์สรุปประเด็นข้อตรวจพบ พร้อมทั้งเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

(6) สอบทานกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ และเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบมีความถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ ตามบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment)

(7) รายงานผลการตรวจสอบในส่วน of หน่วยรับตรวจ/โครงการที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(8) กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด 30 วัน นับจากวันที่รายงานให้คณะ/หน่วยงาน

(9) ให้คำปรึกษา/ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก่นักตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา

(10) ประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการเปิด-การปิดตรวจเพื่อรับทราบวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กิจกรรมการตรวจสอบ และประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

(11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.1.4 ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

(1) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยใช้วิธีการ/เทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ วิเคราะห์คำนวณ และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

(2) จัดทำกระดาษทำการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวมข้อมูล และเอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบภายในตามบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment) เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

(3) ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(4) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงในประเด็นที่ตรวจพบรวมทั้งสรุปผลการตรวจสอบเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

(5) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติ

(6) สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(7) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(8) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย

(9) รายงานผลการตรวจสอบในส่วนของหน่วยรับตรวจ/โครงการที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(10) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่เกี่ยวข้อง

(11) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

(12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 7.2 ลักษณะงานบริหารทั่วไป

### 7.2.1 ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

(1) กำกับ การควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สอบทานด้านงานสารบรรณ บุคลากร งบประมาณ รายงานการประชุม และการพัสดุ เป็นต้น

(2) จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาของบุคลากร

(3) งานบริหารบุคคล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร

(4) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่าง ๆ

(5) ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย/การยืมทรัพย์สินทางราชการ ตลอดจนการบำรุงรักษา และจัดทำบัญชีคุมวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(6) จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(7) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ และการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานการประชุมในวาระการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(8) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

(9) การจัดทำคำรับรอง/แผนปฏิบัติราชการ/แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

(10) การติดตามและรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.ร.)

(11) การบริหารจัดการสำนักงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร

(12) ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน สะอาด และสวยงาม

(13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 7.2.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- (1) ปฏิบัติงานธุรการทุกประเภท
- (2) การเวียนหนังสือ และการแจกจ่ายหนังสือให้บุคลากรในสำนักตรวจสอบภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการจัดประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานการประชุมในวาระการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) การจัดทำสัญญาเงินยืม/ลูกหนี้ การจ่าย-รับคืนเงินทอรองราชการ
- (5) การเบิกจ่าย - การรับคืนเงินทอรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน และบุคลากร เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่ออธิการบดี ตามที่ระเบียบกำหนด
- (6) การจัดทำและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- (7) การจัดทำคำรับรอง/แผนปฏิบัติราชการ/แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- (8) การติดตามและรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.ร.)
- (9) การดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุ และการเบิกจ่าย
- (10) การบันทึกบัญชีวัสดุ และการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน
- (11) การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (12) การจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
- (13) การควบคุมการลา การมาปฏิบัติราชการ และการชี้แจงการมาสายของบุคลากร รวมทั้งการรายงาน
- (14) การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
- (15) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 8. หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน

- 1) นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู่งู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน  
กำกับดูแลและบังคับบัญชา การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี การวางแผนการปฏิบัติงาน การบริหารงาน การมอบหมายงาน การให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ การสอนงาน การตรวจสอบงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ เป็นต้น
  1. งานที่กำหนดตาม ข้อ 7.1.1 และ ข้อ 4 - ข้อ 5
  2. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
  3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสายตรวจ
  1. ปฏิบัติงานที่กำหนดตาม ข้อ 7.1.2
  2. งานที่ได้รับมอบหมาย ตาม ข้อ 4 - ข้อ 5 ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในที่กำหนดตาม ข้อ 7.1.3 - ข้อ 7.1.4

3. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
4. สอบทานการจัดทำแผนการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) รวมทั้งแผนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
4. สอบทานการออกรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
5. สอบทานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
6. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) รวมทั้งจัดทำบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment) ของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
7. สอบทานกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน
8. การออกรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานย่อย/หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
9. สอบทาน/รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
10. การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ
11. ตรวจสอบรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัย/คณะ-หน่วยงาน
12. การรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รายไตรมาส
13. การรายงานผลการให้คำปรึกษา รายไตรมาส
14. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ
15. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยรับตรวจ
16. การจัดทำและรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือนของหน่วยงาน
17. จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
18. การดำเนินการและรายงานผลตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ/นโยบายอธิการบดี
19. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน
20. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
21. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ 6
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) นางสาวอัมพวัน ตะภา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสายตรวจ

1. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในที่กำหนดตามข้อ 4 - ข้อ 5 และข้อ 7.1.3 - ข้อ 7.1.4
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) รวมทั้งจัดทำบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment) ของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
3. จัดส่งกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามข้อ 2
4. สอบทานกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน
5. การออกรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ 2
6. การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ
7. การตรวจสอบและสรุปภาพรวมของการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง รวมทั้งระบบการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย

8. ตรวจสอบรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัย/คณะ-หน่วยงาน
9. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ
10. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน
11. การรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายใน รายไตรมาส
12. การรายงานผลการให้คำปรึกษา รายไตรมาส
13. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยรับตรวจ
14. จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
15. การดำเนินการและรายงานผลตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ/นโยบายอธิการบดี
16. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน
17. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
18. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ 6
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) นางสาวอนันตรา คำระกาย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสายตรวจ

1. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในที่กำหนดตามข้อ 4 - ข้อ 5 และข้อ 7.1.3 – ข้อ 7.1.4.
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) รวมทั้งจัดทำบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment) ของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
3. จัดส่งกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามข้อ 2
4. สอบทานกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน
5. การออกรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ 2
6. สอบทาน/รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
7. การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ
8. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายไตรมาส
9. การรายงานผลการให้คำปรึกษา รายไตรมาส
10. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ
11. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยรับตรวจ
12. จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
13. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน
14. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
15. การดำเนินการและรายงานผลตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ/นโยบายอธิการบดี
16. การจัดทำ ควบคุม/ปรับปรุง Web-Site : Internal Audit Office ให้ทันสมัย
17. การดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
18. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ 6
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) นางสาววิไลลักษณ์ บุตราช ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสายตรวจ

1. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในที่กำหนดตามข้อ 4 - ข้อ 5 และข้อ 7.1.3 – ข้อ 7.1.4
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) รวมทั้งจัดทำบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment) ของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
3. จัดส่งกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามข้อ 2
4. สอบทานกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน
5. การออกรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ 2
6. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนี้ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน
7. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด
8. การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ
9. การตรวจสอบและสรุปภาพรวมของการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง รวมทั้งระบบการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย
10. การรายงานผลการให้คำปรึกษา รายไตรมาส
11. ตรวจสอบการขอใช้รถส่วนกลาง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง
12. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยรับตรวจ
13. ตรวจสอบและรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน และรายงานการสำรวจรถราชการและเครื่องจักรกลประจำปีของมหาวิทยาลัย
14. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ
15. จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
16. การดำเนินการและรายงานผลตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ/นโยบายอธิการบดี
17. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนี้ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในรายไตรมาส
17. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน
19. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
21. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ 6
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6) นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโวหาร ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติงานที่กำหนดตาม ข้อ 7.1.4
2. สอบทาน/รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
3. การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ
4. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ
5. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยรับตรวจ
6. จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
7. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
8. การรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานรายไตรมาส
9. การรายงานผลการให้คำปรึกษา
10. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนี้ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

11. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด
12. การวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง
13. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยรับตรวจ
14. การดำเนินการและรายงานผลตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ/นโยบายอธิการบดี
15. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
16. รวบรวมเผยแพร่การบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
17. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7) นางสาวเมยวดี ไชยจันดา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติงานที่กำหนดตาม ข้อ 7.1.4
2. การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ
3. การตรวจสอบและสรุปภาพรวมของการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง รวมทั้งระบบการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย
4. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ
5. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายไตรมาส
6. การรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รายไตรมาส
7. การรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยรับตรวจ
8. การตรวจสอบทะเบียน/การตรวจนับใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
9. จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
10. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด
11. การดำเนินการและรายงานผลตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ/นโยบายอธิการบดี
12. รวบรวมข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบภายในและกระดากทำการหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจัดเก็บใน One Drive
13. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
14. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8) นายยุรพันธ์ จันแดง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติงานที่กำหนดตาม ข้อ 7.1.4
2. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ
3. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายไตรมาส
4. การรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยรับตรวจ
5. จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
6. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด
7. การดำเนินการและรายงานผลตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ/นโยบายอธิการบดี
8. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
9. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9) นางสาวนุชนาถ ทับลือชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. ปฏิบัติงานที่กำหนดตาม ข้อ 6 และ ข้อ 7.2.1 - ข้อ 7.2.2
2. งานสารบรรณ - อีเมล - การประชุม
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม-รายงานการประชุมวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและวาระการประชุม - รายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานการประชุมในวาระการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแผนระยะยาวและแผนพัฒนาประจำปี
5. การจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
6. การจัดทำสัญญาเงินยืม/ลูกหนี้ การจ่าย-รับคืนเงินทดรองราชการ
7. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
8. รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำวัน
9. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี และการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
10. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชา
11. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
12. การบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน
13. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
14. การบริหารงานบุคคลและผลประโยชน์เกื้อกูล
15. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
16. ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
17. การบริหารจัดการสำนักงาน (สภาพแวดล้อม/สิ่งอำนวยความสะดวก ฯลฯ/การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์)
18. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ และประสานข้อราชการอื่น ๆ กับหน่วยงานภายนอก
19. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ ค
20. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 348/2568 ลงวันที่ 5 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568)

ที่	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่								
		อัครรัตน์	วิไลลักษณ์	อนันดา	อัมพันธ์	เบญจกานต์	ศุภพัชร์	ศศิธร	ณัฐพร	เบญจมา
	ภาระงานหลัก : การปฏิบัติงาน									
1	การประเมิน/สอบทาน/รายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆		
2	การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี/การตรวจสอบกรณีพิเศษ	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
3	การตรวจติดตามการบริหารจัดการเงินตราของราชการหน่วยงานย่อย จำนวน 18 หน่วยงาน		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
4	การตรวจสอบดำเนินงาน (Vist Audit) หน่วยงานย่อย จำนวน 16 หน่วยงาน		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
5	สอบทาน/รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต	◆		◆		◆	◆			
6	การตรวจสอบและสรุปภาพรวมของการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ใน ทางแพ่ง รวมทั้งระบบการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย	◆	◆		◆			◆		
7	การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ		◆	◆	◆	◆	◆	◆		
8	การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
9	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และบันทึกการ มอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment)		◆	◆	◆	◆				
10	การติดตามการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน	◆	◆	◆	◆	◆				
11	สอบทานกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน	◆	◆	◆	◆	◆				
12	การจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในพร้อมกระดาษทำการและเอกสาร เสนอหัวหน้าสายตรวจ		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
13	การออกรายงานผลการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ/หน่วยงานย่อย	◆	◆	◆	◆	◆				
14	การตรวจสอบรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัย/คณะ-หน่วยงาน				◆	◆				

ที่	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่								
		ผู้อำนวยการ	วิไลภรณ์	อนันตรา	นันทิมา	เบญจิด	ภอพิทังรุ	เมยดี	นันทิมา	เบญจิด
15	การตรวจสอบการขอใช้รถส่วนกลางสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง		◆							
16	การสำรวจ/รายงานรถราชการและเครื่องจักรกลประจำปีของมหาวิทยาลัย		◆							
17	การตรวจสอบการบันทึกและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบฯ ประจำเดือน		◆					◆		
18	การตรวจสอบการบันทึกและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบฯ รายไตรมาส		◆					◆		
19	การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
20	รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายไตรมาส		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
21	รายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี รายไตรมาส		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
22	รายงานผลการบริการการให้คำปรึกษา เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี รายไตรมาส		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
23	งานสารบรรณ-ธุรการ-การจัดประชุม			◆						◆
24	การบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน									◆
25	การจัดทำสัญญาเงินยืม/ลูกหนี้/การจ่าย-รับคืนเงินทดรองราชการของหน่วยงาน									◆
26	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำวัน									◆
27	การรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือนของหน่วยงาน				◆	◆			◆	
28	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	◆								◆
29	การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
30	การจัดทำและรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักตรวจสอบภายใน	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
31	การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี - การควบคุมการบริหารงบประมาณ	◆								◆


ที่	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่							
		นิตยชัย	วิไลชญ	ยศนอ	นพณอ	เบญจปิ	อภพพิงรุ	ศศิเม	นพณัฐ
	ภาระงานหลัก : การพัฒนาตนเอง								
32	การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน 18 ชม./ปี (ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การบริหารการพัสดุ หรือการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
33	อบรมหรือศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
34	อบรมหรือศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
35	จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
	ภาระงานรองที่ได้รับมอบหมาย								
36	การดำเนินการและรายงานผลตามมติคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย/นโยบายอธิการบดี	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
37	การดำเนินการและเสนอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
38	การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	◆		◆	◆	◆			◆
39	การจัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์หน่วยงาน	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
40	การจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปีหน่วยงาน	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
41	การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักตรวจสอบภายในเสนอผู้บังคับบัญชา รายไตรมาส								◆
42	การจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของสำนักตรวจสอบภายใน	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
43	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน		◆	◆	◆	◆			◆

ที่	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่								
		อุทัย	วิไล	เนตร	อัมพร	ปริญญ์	รุ่งโรจน์	เมยวดี	ทัศนีย์	อนุชญา
44	การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน		◆	◆	◆	◆				◆
45	การควบคุม/ปรับปรุง Website : Internal Audit Office ให้ทันสมัย			◆						
46	รวบรวมเผยแพร่การบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ ผ่านเว็บไซต์สำนักตรวจสอบภายใน (ถาม-ตอบ)						◆			
47	รวบรวมข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบภายในและกระดาษทำการหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจัดเก็บใน Google Drive							◆		
48	รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อตรวจพบหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆		
49	การวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง					◆				
50	การควบคุมการลา การมาปฏิบัติงาน และการรายงาน									◆
51	การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
52	การรายงานการประเมินตนเองตามแนวทางกรมบัญชีกลาง	◆								
53	การบริหารจัดการสำนักงาน (สภาพแวดล้อม/ สิ่งอำนวยความสะดวก) การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์						◆	◆		◆
54	การบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี	◆	◆	◆	◆	◆				◆
55	การเข้าร่วมกิจกรรม/ร่วมพิธีทางศาสนา ตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น/ได้รับมอบหมาย	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆

  
(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

  
(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรัชญา วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรัชญามหาวิทยาลัย : ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย : “มหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย”

ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ :

1. มหาวิทยาลัยถูกจัดอันดับ (Ranking) โดยการจัดลำดับของ Time Higher Education Asia University Ranking อันดับที่ 100+ ของเอเชีย และอยู่ในอันดับที่ 1 ใน 10 ของประเทศ
2. มหาวิทยาลัยถูกจัดอันดับอยู่ในอันดับ (Ranking) โดยการจัดลำดับของ Scimago Institutions Ranking อันดับที่ 100 ของเอเชีย และอยู่ในอันดับที่ 1 ใน 10 ของประเทศ
3. มหาวิทยาลัยถูกจัดอันดับอยู่ในอันดับ (Ranking) โดยการจัดลำดับของ The QS ASIA University Ranking อันดับที่ 100 ของเอเชีย และอยู่ในอันดับที่ 1 ใน 10 ของประเทศ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลผลิตบัณฑิตตรงกับความต้องการของสังคมโลก  
ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อความเป็นเลิศระดับนานาชาติ  
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ให้บริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการภาคอุตสาหกรรม และภาคประชาสังคม  
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอีสานให้มีความโดดเด่นระดับนานาชาติ  
ยุทธศาสตร์ที่ 5 บริหารองค์กรเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ

ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2567 วันที่ 26 มกราคม 2567

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักตรวจสอบภายใน

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการตรวจสอบที่ทันสมัย สร้างความเชื่อมั่นให้องค์กร

ปณิธาน (Determination)

ยึดมั่นในความถูกต้อง มีจรรยาบรรณในการตรวจสอบ สร้างความเชื่อมั่นให้องค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ

3. มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐาน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่องค์กร

4. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบายการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมูลและรายงานทางการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ สามารถเพิ่มมูลค่าการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนให้เกิด การบริหารกิจการที่ดีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มั่นใจว่าพันธกิจของทุกหน่วยงานภายในมีระบบการควบคุมภายใน เหมาะสม เพียงพอ มีการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า นอกจากนี้ การตรวจสอบภายในยังรวมถึงการเสนอแนะแนวทาง หรือมาตรการที่จะช่วยให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้การตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนดังกล่าว

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุผล สัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ ตรวจสอบการเข้าถึงและการเก็บรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีความถูกต้องเชื่อถือได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ตลอดถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
4. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
5. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
6. เพื่อบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยง สร้างคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
7. เพื่อรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี ผู้บริหาร เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการคณะ-หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

## ประเภทการตรวจสอบ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน กำหนดประเภทของการตรวจสอบภายในไว้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ งานบริการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ 1.1 - 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

2. งานการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญในการกำกับติดตาม การบริหารงานและการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและทุกคณะ-หน่วยงานภายในมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ มีการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นถูกต้องเป็นตามไปกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยรับตรวจสอบและมหาวิทยาลัย

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความพร้อมใช้งานและมีความเหมาะสมของทรัพย์สินนั้น

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
6. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
7. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการโดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
8. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
9. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรืออธิการบดี และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น
10. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
11. ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

#### หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจทั้งสิ้น จำนวน 40 หน่วยงาน จำแนกเป็น หน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 23 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 17 หน่วยงาน

#### หน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบประจำปี

การตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจประจำปี ตามข้อมูลผลการประเมินการบริหารจัดการ ความเสี่ยง การควบคุมภายใน นโยบายอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน จึงนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามลำดับ กิจกรรมการตรวจสอบ จำแนกเป็น 2 ประเภท ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

##### 1. กิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

กิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่นของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อมูล การประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน กิจกรรมบริการ ให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

1.1 การสอบทานการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ ดำเนินการทั้งหมด จำนวน 41 หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และการประเมิน การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 รวมทั้งแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2566

##### 1.2 การตรวจสอบติดตามเงินตราของราชการ จำนวน 18 หน่วยงาน

- การตรวจติดตามการบริหารจัดการเงินตราของราชการของหน่วยรับตรวจ เพื่อ
  - สรุประเด็นปัญหาข้อตรวจพบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารมหาวิทยาลัย
  - การแก้ไขปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
  - การติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบภายใน

### 1.3 การตรวจติดตามการดำเนินงาน จำนวน 16 หน่วยงาน

● เพื่อให้ทราบการดำเนินงานเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ 3 ประเด็น ได้แก่

- การติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบภายใน
- การตรวจสอบผลการดำเนินงานเบื้องต้นถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

1.4 การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ประกอบด้วย การบริหารการเงินและการบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงานโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ การบริหารพัสดุ (ครุภัณฑ์-วัสดุ-ยานพาหนะ) การควบคุมภายใน และการติดตามการปฏิบัติการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ได้แก่

1.4.1 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ ✓

1.4.2 วิทยาลัยการเมืองการปกครอง ✓

1.4.3 คณะเทคโนโลยี ✗

1.4.4 คณะวิทยาการสารสนเทศ ✓ ๗๖๑

1.4.5 คณะพยาบาลศาสตร์

1.4.6 สำนักศึกษาทั่วไป ✓

1.4.7 กองกลาง

1.4.8 ศูนย์วิจัยและการศึกษาระบบบริหารวิทยา

1.4.9 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)

1.4.10 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม)

1.4.11 สำนักคอมพิวเตอร์ ✗ ๗๖๒

### 1.5 การตรวจสอบการดำเนินงานกองคลังและพัสดุ

1. ตรวจสอบสารสนเทศ (Information System Auditing) ของระบบการเบิกจ่ายพัสดุ โดยการตรวจสอบกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในสารสนเทศ ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบการเบิกจ่ายการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน หรือโครงการที่ได้รับจัดสรรสูงสุด จำนวน 2 โครงการ

3. ติดตามการปฏิบัติการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

1.6 การตรวจสอบการดำเนินงานกองการเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

1. ตรวจสอบการบริหารการเงินและการเบิกจ่าย ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ

3. ตรวจสอบและสรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง รวมทั้งระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) : ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ 17(6.2.2 และ 6.2.4)

4. ติดตามการปฏิบัติ การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

1.7 กองแผนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

1. สอบทาน/รายงานการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต : ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ 17(6.2.2)

2. การติดตามการปฏิบัติการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

### 1.8 การตรวจสอบการรายงานงบการเงิน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การตรวจสอบการจัดทำและรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

3. ตรวจสอบการรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553

4. รายงานประเด็นปัญหาอุปสรรคในส่วนของจัดทำและรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามผลการตรวจสอบภายใน

### 1.9 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

การตรวจสอบพิเศษตามได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี หรือฝ่ายบริหารเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงและมาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไข

## 2. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ อย่างอิสระ เที่ยงธรรม ตามความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

1. การให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ ด้านการเงิน และบัญชีด้านการพัสดุ การเบิกจ่าย และด้านการควบคุมภายใน

2. การให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชีด้านการพัสดุ การเบิกจ่าย การดำเนินงาน และด้านการควบคุมภายใน

3. การให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำรายงานการเงิน

4. การให้คำปรึกษาการการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

### ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบประจำปี

#### 1.1 บุคลากร (จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ)

จำนวนคน (วัน) ที่ใช้ในการตรวจสอบประจำปี บุคลากร 1 คน ใน 1 ปี มี 365 วัน หักวันหยุดประจำสัปดาห์ (96 วัน) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (19 วัน) วันลาป่วย ลาภิก และลาพักผ่อน รวมทั้งการพัฒนาดตนเองตามสายงานวิชาชีพ (30 วัน) คงเหลือวันทำงาน (โดยประมาณ) 220 วันทำการ สำนักงานตรวจสอบภายในมีผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 8 อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี (โดยประมาณ) 1,760 คน(วัน) ทั้งนี้ภาระงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีต้องใช้วันทำการรวมทั้งสิ้น 2,420 คนวัน ซึ่งเกินจากจำนวนคนวันที่มีอยู่จริง 660 คนวัน จากข้อจำกัดข้างต้น หากไม่สามารถปรับลดปริมาณงานได้ อาจจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบ ที่กำหนด

## 1.2 งบประมาณ


ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักตรวจสอบภายใน ประเมินการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมชี้แจง และค่าอบรม/สัมมนาตามแผนการพัฒนาศักยภาพประจำปี เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ตนเองทางวิชาชีพตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น โดยประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร 8 ราย เป็นเงินประมาณ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวนทั้งสิ้น 8 อัตรา ประกอบด้วย-

- |                    |           |                              |
|--------------------|-----------|------------------------------|
| ● นางสาวอุทัยรัตน์ | แก้วกู่   | ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน |
| ● นางสาวอัมพวัน    | ตะภา      | นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ   |
| ● นางสาวอนันตรา    | คำระกาย   | นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ   |
| ● นางสาววิไลลักษณ์ | บุตรราช   | นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ   |
| ● นางสาวปิยธิดา    | พาพิทักษ์ | นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ   |
| ● นางสาวรุ่งทิพย์  | ไชยโฆหาร  | นักตรวจสอบภายใน              |
| ● นางสาวเมยวดี     | ไชยจันดา  | นักตรวจสอบภายใน              |
| ● นายยุรนนท์       | จันแดง    | นักตรวจสอบภายใน              |


(ลงชื่อ)

  
(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

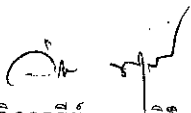
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

  
(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

  
(นางวิภาจรีย์ พุทธิมิลินประทีป)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ.- คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในการประชุม ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 29 สิงหาคม 2567

แผนการดำเนินงานแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ของสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจสอบ	สายตรวจที่	ระยะเวลาดำเนินการ												เรื่องที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.67	พ.ย.67	ธ.ค.67	ม.ค.68	ก.พ.68	มี.ค.68	เม.ย.68	พ.ค.68	มิ.ย.68	ก.ค.68	ส.ค.68	ก.ย.68		
1	การประเมินการบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย จำนวน 41 หน่วยงาน - รายงานประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (แบบ ปค.6)	1,2	21												<ul style="list-style-type: none"> <li>การสอบทาน/ประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 8(4) และตามนโยบายมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน คณะผู้ตรวจสอบ • สายตรวจที่ 1 น.ส.อัมพวัน ตะภา น.ส.วิไลลักษณ์ บุตรราช น.ส.เมยวดี ไชยจันดา
			20													
2	การตรวจติดตามเงินอุดหนุนราชการ หน่วยรับตรวจ 18 หน่วยงาน	1,2								16					<ul style="list-style-type: none"> <li>การตรวจติดตามเงินอุดหนุนราชการเพื่อตรวจติดตามการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการของหน่วยรับตรวจ โดยรวบรวมสรุปประเด็นปัญหาข้อตรวจพบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ และอธิการบดี เพื่อทราบ/สั่งการหน่วยงานแก้ไขปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สายตรวจที่ 2</li> <li>น.ส.อนันตรา คำระกาย น.ส.ปิยธิดา พาพิทักษ์ น.ส.รุ่งทิพย์ ไชยโวหาร นายยุรนนท์ จันทร์แดง</li> </ul>
3	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Visit Audit) หน่วยรับตรวจ 27 หน่วยงาน - รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน	1,2										8				
4	การตรวจสอบสอบพิเศษ : S ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ	1,2														
5	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ฯ : F,C,P	2				7										
6	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง : F,C,P	1				7										
7	คณะเทคโนโลยี : F,C,P	2			7											
8	คณะวิทยาการสารสนเทศ : F,C,P	1					7									
9	คณะพยาบาลศาสตร์ : F,C,P	1							7							
10	สำนักศึกษาทั่วไป : F,C,P	1			7											
11	สำนักคอมพิวเตอร์ : F,C,P,IT	2					5									
12	ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวิน : F,C,P	1									5					
13	โรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายประถม) : F,C,P	1						7								
14	โรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายมัธยม) : F,C,P	2						7								

แผนการดำเนินงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
ของสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจสอบ	สายตรวจ	ระยะเวลาดำเนินการ												เรื่องที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.65	พ.ย.65	ธ.ค. 65	ม.ค.66	ก.พ.66	มี.ค.66	เม.ย.66	พ.ค.66	มิ.ย.66	ก.ค.66	ส.ค.66	ก.ย.66			
15	กองกลาง : F,C,P	2											5			ประเภทการตรวจสอบ 1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) 2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) 3 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ (Compliance Audit) 4. การตรวจสอบอื่น ๆ (การตรวจสอบอื่น นอกเหนือจากข้อ 1-3)	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน คณะผู้ตรวจสอบ • สายตรวจที่ 1  น.ส.อัมพวัน ตะภา น.ส.วิไลลักษณ์ บุตราข น.ส.เมวดี ไชยจันดา  • สายตรวจที่ 2  น.ส.อนันตรา คีระภาย น.ส.ปิยธิดา พาพิทักษ์ น.ส.รุ่งทิพย์ ไชยโวหาร นายยุรพันธ์ จันแดง
16	กองคลังและพัสดุ : F,C,P,IT	2												5			
17	สอบทาน/รายงานการบริหารความเสี่ยง	2													3		
	ด้านการทุจริต																
18	การตรวจสอบและสรุปภาพรวมของการ ฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง รวมทั้งระบบการ การร้องเรียน ต่อมหาวิทยาลัย	1											3				
19	ตรวจสอบรายงานงบการเงินมหาวิทยาลัย :	1,2															
20	การให้คำปรึกษา ด้านการเงินและการบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน	1,2															
21	กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับคณะ/ หน่วยงาน : บูรณาการร่วมกับกองคลังและพัสดุ	1,2															
หมายเหตุ			1. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม 2. ตัวเลขในกรอบ หมายถึง จำนวนวันเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 210 วัน 3. เรื่องที่ตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและพิจารณาผลจากการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ปริมาณการตรวจสอบ พิจารณาและกำหนดตามประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจแต่ละแห่ง 5. เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 2568 สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จำนวน 41 หน่วยงาน 6. เดือนพฤศจิกายน 2568 สรุปและรายงานการสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 6) 7. เดือนเมษายน 2568 การตรวจติดตามการบริหารจัดการเงินทอนราชการ จำนวน 18 หน่วยงาน มีความสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบเงินรายได้ พ.ศ. 2552 และระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามที่ทางราชการกำหนด 8. เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 2568 การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน (Visit Audit) จำนวน 16 หน่วยงาน 9. หัวหน้าสายตรวจประจำปีงบประมาณ 2568 เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ /2568 ลว. 2568														