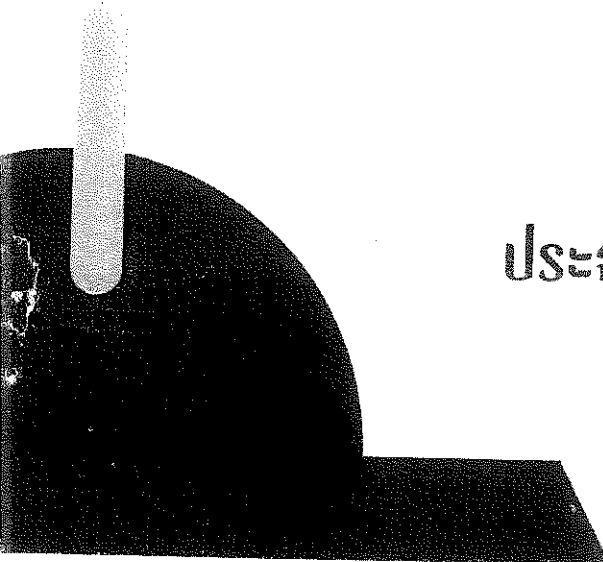
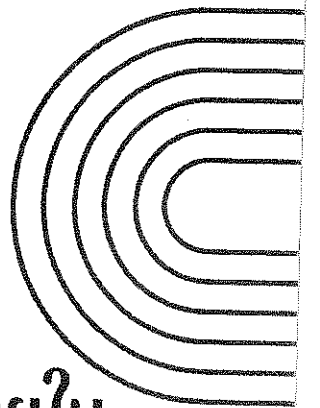
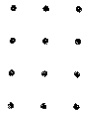




คำสั่ง

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ



สำนักตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 4310 /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 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) สำนักตรวจสอบภายใน ประกาศ ณ เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 จึงได้กำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักตรวจสอบ ภายในขึ้นใหม่ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 348/2568 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 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 ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

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 การจัดทำและเสนอแผนตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) โดย และแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี ต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 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 การติดตามการรายงานการปฏิบัติงานตาม 3
ข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2561 และนโยบายการติดตาม
การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง

1.6 การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
เฉพาะเรื่องที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเท่านั้น

1.7 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่
คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ
ต่อไป

1.8 การจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและ
ภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

1.9 การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และ
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานตรวจสอบช่วยสนับสนุนให้การดำเนินการของหน่วยรับตรวจสามารถบรรลุผลตามนโยบายที่วางไว้
อย่างมีประสิทธิภาพ

1.10 การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้
ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.11 การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็น
ประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

1.12 การส่งเสริมสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ
และประสบการณ์ ในการตรวจสอบที่เพียงพออย่างต่อเนื่อง

1.13 การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

2. สำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม การตรวจสอบ
ทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การ
ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบความ
มั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) และการตรวจสอบพิเศษตามที่
ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหาร
ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ
และความสามารถในหน้าที่ โดยพึงประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ

3. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้ง
การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ
มหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ
ตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และการตรวจสอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
10. ให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

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 วิธีการควบคุมภายใน การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. จัดทำแผนการตรวจประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำปี และติดตามรายงานและการปฏิบัติปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เป็นต้น

5. รวบรวม วิเคราะห์ การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ 5 หน่วยงานย่อย 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

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) โดยที่ได้รับอนุมัติ และงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดี ซึ่งขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลระบบการควบคุมภายใน ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบ ในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ รวมทั้งเทคนิควิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) 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 เอกสารหลักฐาน 6
ทางการเงินระบบ e-GP ระบบ ERP ระบบ GFMS และระบบอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

1.10 สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
อิเล็กทรอนิกส์ และการตรวจสอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และตามนโยบาย โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

1.12 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการก่อหนี้ผูกพัน การยืม-คืนเงินยืมของทางราชการ
การออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้, โครงการบริการวิชาการ, โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน-แหล่งทุน
ภายนอก 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 ตรวจสอบจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการ
การตรวจสอบ (Audit Program) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การ
ประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลระบบการควบคุมภายใน ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน/
วิธีการตรวจสอบในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ รวมทั้งเทคนิควิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement
Plan) และจัดทำแนวทางการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี และการตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับ
มอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดี

2.3 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ประกาศ หรือ
มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

2.4 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการขออนุมัติเบิกจ่าย

2.5 สอบทานระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ
ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

2.6 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุประจำปี

2.7 การรับ - การจ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ และใบตรวจรับพัสดุ

2.8 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีวัสดุ

2.9 ตรวจสอบหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือการกำหนดหมายเลข
ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนด

2.10 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่ามีความปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

2.11 การควบคุมพัสดุทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และ
เงินบริจาค รวมทั้งการนำไปใช้ให้สมประโยชน์ และความคุ้มค่า

2.12 ระบบการโอน การยืมทรัพย์สินทางราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และนโยบาย
ที่ทางราชการกำหนด

2.13 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

2.14 การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

2.15 การจัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และยานพาหนะ

2.16 การตรวจสอบการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ การจัดทำทะเบียน รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบฯ และการควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่ทางราชการกำหนด

2.17 ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ของผู้รับค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

2.18 ตรวจสอบการเบิกใบสำคัญจ่าย

2.19 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อค้นหาสาเหตุ และแนวทางแก้ไข สรุปผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.20 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยรับตรวจ

2.21 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบ ในกรณีของสำนักตรวจสอบภายใน 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 การจัดแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่และปัจจุบัน อ้างอิงในการตรวจสอบ และสะดวกค้นหาได้ง่าย ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
5. การพิมพ์ ถ่ายเอกสาร เข้าปกเย็บเล่ม ฯลฯ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน 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 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบุคลากร
10. จัดทำทะเบียนควบคุมการลาทุกประเภทของบุคลากร
11. จัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน

12. การจัดทำสัญญาเงินยืม/ลูกหนี้ การจ่าย-รับคืนเงินทอรองราชการ
13. การจัดทำรายงานฐานะเงินทอรอง การบันทึกรายการ การเบิกจ่าย-การรับคืนเงินทอรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานและบุคลากร เสนอมหาวิทยาลัย ตามที่ระเบียบกำหนด
14. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ/แผนปฏิบัติราชการ/แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
15. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
16. การจัดทำการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด
17. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อประสานงาน
18. การจัดทำป้าย/บอร์ดประชาสัมพันธ์ Web-Site รายงานผลงานประจำปีของหน่วยงาน เป็นต้น

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

1. ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ การรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและ/หรือ ข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและตามระยะเวลาที่กำหนด
2. รวบรวมและวิเคราะห์ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ เพื่อหาสาเหตุแนวทางแก้ไขและปรับปรุง ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. ตรวจสอบเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วง หรือตอบข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือตรวจสอบบัญชีการเงินประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
4. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 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 เพื่อสนับสนุนการ บริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภา มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความ เพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

(3) การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร โดยนำเสนอ อธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(4) การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบ ระยะยาว 3 ปี เสนอต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลา ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(5) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) โดยให้ครอบคลุมการ ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ ได้แก่ การตรวจสอบความมั่นคง ปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ

(6) การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานสากล

(7) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจ สอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบ ทันที

(8) ติดตามผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน

(9) พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และ แนวทางการตรวจสอบ ที่หัวหน้างานสายตรวจเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน

(10) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง แก้ไขก่อนนำเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา

(11) กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน/สายตรวจ และนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งควบคุมงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(12) ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักตรวจสอบภายใน ในการบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยรับตรวจ

(13) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเสนอผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

(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 ของสำนักตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(18) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี ผู้บริหารหน่วยงาน คณะ/สำนัก-สถาบัน/กอง และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(19) จัดให้มีการอบรมสัมมนาสมรรถนะตามลักษณะงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายในทุกระดับทุกสายงานอาชีพให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุตามเป้าหมาย และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับของสำนักตรวจสอบภายใน

(20) การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

(21) ปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

(22) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1.2 ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน

(1) สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(2) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน/สายตรวจ และนักตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ ไปเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของนักตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้คณะ/หน่วยงาน

(4) การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ 11 ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนด แก่หัวหน้าสายตรวจ นักตรวจสอบภายใน และคณะ-หน่วยงาน/ผู้ขอรับบริการการให้คำปรึกษา

(5) ปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 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) จัดทำและรวบรวมกระตาะทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 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) สอบทานกระตาะทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน 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-การปิดตรวจเพื่อ
รับทราบวัตถุประสงค์การตรวจสอบ 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 และ
เอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบภายในตามบันทึกการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit
assignment) เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ
(Audit Program) ที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

(3) ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนว
ทางการตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(4) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง
ในประเด็นที่ตรวจพบรวมทั้งสรุปผลการตรวจสอบเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

(5) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักตรวจสอบ
ภายในที่ได้รับอนุมัติ

(6) สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
อิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(7) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ
ประจำตำแหน่ง

(8) การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย

(9) รายงานผลการตรวจสอบในส่วนของหน่วยรับตรวจ/โครงการที่ได้รับมอบ
หมายครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(10) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะรายงานผล
การตรวจสอบภายใน ที่เกี่ยวข้อง

(11) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

(12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

7.2 ลักษณะงานบริหารทั่วไป

7.2.1 ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

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

(2) จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาของบุคลากร

(3) งานบริหารบุคคล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร

(4) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่างๆ

(5) ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย/การยืมทรัพย์สินทางราชการ ตลอดจนการบำรุง
รักษา และจัดทำบัญชีคุมวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- (6) จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน 13
(7) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบ และการประชุมประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานการประชุมในวาระการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (8) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน
(9) การจัดทำคำรับรอง/แผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
(10) การติดตามและรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติการตามคำรับรอง

การปฏิบัติการประจำปี (ก.พ.ร.)

- (11) การบริหารจัดการสำนักงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

แก่บุคลากร

- (12) ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน สะอาด

และสวยงาม

- (13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- (1) ปฏิบัติงานธุรการทุกประเภท
(2) การเวียนหนังสือ และการแจกจ่ายหนังสือให้บุคลากรในสำนักตรวจ

สอบภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- (3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม

และรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการจัดประชุมประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานการประชุมในวาระการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (4) การจัดทำสัญญาเงินยืม/ลูกหนี้ การจ่าย-รับคืนเงินทดรองราชการ

- (5) การเบิกจ่าย-การรับคืนเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

และบุคลากร เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่ออธิการบดี ตามที่ระเบียบกำหนด

- (6) การจัดทำและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

- (7) การจัดทำคำรับรอง/แผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

- (8) การติดตามและรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติการตามคำรับรอง

การปฏิบัติการประจำปี (ก.พ.ร.)

- (9) การดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุ และการเบิกจ่าย

- (10) การบันทึกบัญชีวัสดุ และการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน

- (11) การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (12) การจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

- (13) การควบคุมการลา การมาปฏิบัติการ และการชี้แจงการมาสายของ

บุคลากร รวมทั้งการรายงาน

- (14) การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

- (15) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน

- 1) นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
กำกับดูแลและบังคับบัญชา การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว 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 ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กองคลังและพัสดุ และกองแผนงาน
 7. สอบทานกระตาดำทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน
 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. การจัดทำและรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการประจำเดือนของหน่วยงาน
 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 ได้แก่ คณะเภสัชศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสำนักศึกษาทั่วไป
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 ได้แก่ คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และวิทยาลัยดุริยางคศิลป์
3. จัดส่งกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามข้อ 2
4. สอบทานกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน

15. จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
16. การดำเนินการและรายงานผลตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ/นโยบายอธิการบดี
17. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายในรายไตรมาส
17. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน
19. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
21. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ 6
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6) นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวาร ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติงานที่กำหนดตาม ข้อ 7.1.4
2. สอบทาน/รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
3. การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ
4. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ
5. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยรับตรวจ
6. จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
7. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
8. การรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานรายไตรมาส
9. การรายงานผลการให้คำปรึกษา
10. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน
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 ไชยจันตา 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 18
12. รวบรวมข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบภายในและกระตาดำการหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจัดเก็บใน One Drive
13. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
14. งานที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8) นางสาวนุชนา 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 22 ธันวาคม พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 4310 /2568 ลงวันที่ 22 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2568)

ที่	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่						
		คุณธรรณชัย	คุณบุญชัย	คุณศุภณัฐ	คุณศุภณัฐ	คุณศุภณัฐ	คุณศุภณัฐ	คุณศุภณัฐ
	ภาระงานหลัก : การปฏิบัติงาน							
1	การประเมิน/สอบทาน/รายงานการบริการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
2	การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี/การตรวจสอบกรณีพิเศษ	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
3	การตรวจติดตามการบริหารจัดการเงินตราของราชการหน่วยงานย่อย จำนวน 31 หน่วยงาน		◆	◆	◆	◆	◆	◆
4	การตรวจสอบดำเนินงาน (Vist Audit) หน่วยงานย่อย จำนวน 26 หน่วยงาน		◆	◆	◆	◆	◆	◆
5	สอบทาน/รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต	◆						◆
6	การตรวจสอบและสรุปภาพรวมของกรฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในทางแพ่ง รวมทั้งระบบการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย							
7	การตรวจสอบโปรแกรมการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ		◆	◆	◆	◆	◆	◆
8	การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ		◆	◆	◆	◆	◆	◆
9	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แนวทางการตรวจสอบ และบันทึกการมอบหมายการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit assignment)		◆	◆	◆	◆	◆	◆
10	การติดตามการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
11	สอบทานกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบของนักตรวจสอบภายใน		◆	◆	◆	◆	◆	◆
12	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในพร้อมกระดาษทำการและเอกสาร เสนอหัวหน้าสายตรวจ		◆	◆	◆	◆	◆	◆
13	การออกรายงานผลการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ/หน่วยงานย่อย	◆						
14	การตรวจสอบรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัย							◆

51	การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
52	การรายงานการประเมินตนเองตามแนวทางกรมบัญชีกลาง	◆												◆
53	การบริหารจัดการสำนักงาน (สภาพแวดล้อม/ สิ่งอำนวยความสะดวก) การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์													◆
54	การบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
55	การเข้าร่วมกิจกรรม/ร่วมพิธีทางศาสนา ตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น/ ได้รับมอบหมาย	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆

ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม


(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วฤ)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย

คำอธิบายวิสัยทัศน์

ชั้นนำ หมายถึง ได้รับการจัดอันดับโดย

- 1) Time Higher Education World University Rankings
- 2) Time Higher Education World University Impact Rankings (SDGs)
- 3) The QS University Rankings
- 4) SCImago Institutions Rankings

พันธกิจมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Mission)

1. จัดการศึกษาที่เป็นมาตรฐานระดับสากลเพื่อพัฒนากำลังคนให้ตรงกับตลาดแรงงานในประเทศและสังคมโลก
2. การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ
3. ให้บริการวิชาการเพื่อให้ชุมชนและสังคมสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
4. อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอีสาน

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategies Objective : SO)

- SO1 จัดการศึกษาสอดคล้องกับความต้องการสากล
- SO2 ผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ
- SO3 ให้บริการวิชาการเพื่อยกระดับชุมชนและสังคมนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
- SO4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอีสานให้มีความโดดเด่นระดับนานาชาติ
- SO5 ปฏิรูปการบริหารจัดการ (Management Reform)
- SO6 บริหารองค์กรเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University)

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

พันธกิจสำนักตรวจสอบภายใน

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
3. มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐาน และเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร
4. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

1. หลักการและเหตุผล

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

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายใน อย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้การตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

3. ประเภทการตรวจสอบ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน กำหนดประเภทของการตรวจสอบภายในไว้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

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

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

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

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) 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. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

4. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

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

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยรับตรวจสอบและมหาวิทยาลัย
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้ความพร้อมใช้งานและมีความเหมาะสมของทรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
6. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
7. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
8. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
9. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรืออธิการบดี และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น
10. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
11. ให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

5. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งสิ้น จำนวน 15 หน่วยงาน จำแนกเป็นหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 12 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 3 หน่วยงาน

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

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

1. กิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

กิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่นของแต่ละหน่วยรับตรวจอาจจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อมูลเบื้องต้น การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผลการประเมินรายงานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และประเด็นข้อตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน นโยบายคณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี ฯลฯ เป็นต้น กิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

1.1 การสอบทานการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างเป็นทางการ อิสระ จำนวน 41 หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 รวมทั้งแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2569

1.2 การตรวจสอบติดตามเงินตราของราชการ จำนวน 33 หน่วยงาน

- การตรวจสอบติดตามการบริหารจัดการเงินตราของราชการของหน่วยรับตรวจ เพื่อ
 - ตรวจสอบการควบคุมและการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืม
 - การเบิกจ่ายเงินตราของราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - สรุปประเด็นปัญหาข้อตรวจพบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 - การติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบภายใน
 - การควบคุมภายใน
 - การให้คำปรึกษา

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

- เพื่อให้ทราบการดำเนินงานเบื้องต้น (Visit Auditing) ของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ 3 ประเด็น จำนวน 26 หน่วยงาน ได้แก่
 - การตรวจสอบผลการดำเนินงานเบื้องต้นถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - การติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบภายใน
 - การสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจ
 - การควบคุมภายใน
 - การให้คำปรึกษา

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

- 1.4.1 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
- 1.4.2 คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์
- 1.4.3 วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
- 1.4.4 คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
- 1.4.5 คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 1.4.6 คณะเภสัชศาสตร์
- 1.4.7 คณะวิทยาศาสตร์
- 1.4.8 คณะศึกษาศาสตร์
- 1.4.9 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 1.4.10 วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
- 1.4.11 คณะสาธารณสุขศาสตร์
- 1.4.12 สำนักศึกษาทั่วไป

1.5 การตรวจสอบการดำเนินงานกองคลังและพัสดุ

1. ตรวจสอบสารสนเทศ (Information System Auditing) ของระบบการเบิกจ่ายพัสดุ โดยการตรวจสอบกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในสารสนเทศ ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
2. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ e-Government Receipt)
3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบการเบิกจ่ายการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน หรือโครงการที่ได้รับจัดสรรสูงสุด จำนวน 2 โครงการ
4. ติดตามการปฏิบัติการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน
5. การควบคุมภายใน
6. การให้คำปรึกษา

1.6 กองการเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit).

1. ตรวจสอบและสรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง รวมทั้งระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) : ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ 17(6.2.2 และ 6.2.4)
2. ติดตามการปฏิบัติ การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน
3. การควบคุมภายใน
4. การให้คำปรึกษา

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

1. สอบทาน/รายงานการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต : ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ 17(6.2.2)
2. การติดตามการปฏิบัติการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน
3. การควบคุมภายใน
4. การให้คำปรึกษา

1.8 การตรวจสอบการรายงานงบการเงิน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การตรวจสอบการจัดทำและรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

1. ตรวจสอบการรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553
2. รายงานประเด็นปัญหาอุปสรรคในส่วนของจัดทำและรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามผลการตรวจสอบภายใน

1.9 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

การตรวจสอบพิเศษตามได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี หรือ ฝ่ายบริหารเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงและมาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไข

2. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาดำเนินการด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ อย่างอิสระ เที่ยงธรรม ตามความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการจัดการระบบการควบคุมภายใน การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ ด้านการเงิน และบัญชี ด้านการพัสดุ การเบิกจ่าย และด้านการควบคุมภายใน
2. การให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ การเบิกจ่าย การดำเนินงาน และด้านการควบคุมภายใน
3. การให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำรายงานการเงิน
4. การให้คำปรึกษาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

3. งานติดตามผลการตรวจสอบ

เพื่อให้การติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2561 เรื่อง การติดตามการรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายในและมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2561 มีความสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ดังนี้

1. ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี
2. ติดตามผลการปรับปรุงจุดอ่อนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

4. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

สำนักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แก่ กำหนดปฏิทินการประชุม การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การผลิตเอกสารประกอบการประชุมพร้อมจัดส่งให้กรรมการล่วงหน้า การบันทึก/ จัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งเวียนมติ การประชุม
2. ดำเนินงานและการรายงานผลตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

6. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบประจำปี

1.1 บุคลากร (จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ)

จำนวนคน (วัน) ที่ใช้ในการตรวจสอบประจำปี บุคลากร 1 คน ใน 1 ปี มี 365 วัน หักวันหยุดประจำสัปดาห์ (96 วัน) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (19 วัน) วันลาป่วยและลาพักผ่อน 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 ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบ ที่กำหนด


1.2 งบประมาณ


ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักตรวจสอบภายใน งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมชี้แจง และค่าอบรม/สัมมนาตามแผนการพัฒนามบุคลากรประจำปี เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ตนเองทางวิชาชีพตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น โดยประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร 8 ราย เป็นเงินประมาณ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

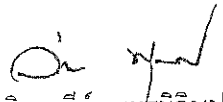
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

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 ไชยโหวาร นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวเมยวดี ไชยจันดา นักตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)
 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
 (รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
 (นางวิภาจรรย์ พุทธิมลทินประทีป)
 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ ที่	หน่วยรับผิดชอบ/ เรื่องที่ตรวจสอบ	สายที่ ตรวจ	จำนวนวันปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยรับตรวจ/เดือน/ (วัน)												เรื่องที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ย. 69	พ.ค. 69	เม.ย. 69	มิ.ค. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69				
1	สอบทานการประเมินการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน จำนวน 40 หน่วยงาน รายงานการสอบทานการ ประเมินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.6)	1,2	20														การสอบทาน/ประเมิน การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ตาม เกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์การควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.2561 ข้อ8(4) และตามนโยบาย มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ บริหารความเสี่ยง	ผู้อำนวยการสำนัก 1. ผู้อำนวยการสำนัก 2. คณะผู้ตรวจสอบ สายตรวจที่ 1 1) น.ส.อัมพรัน ตะภา 2) น.ส.วิไลลักษณ์ บุตรราช 3) น.ส.เมยวดี ไชยจินดา สายตรวจที่ 2 1) น.ส.อนันตรา คำระกวย 2) น.ส.ปิยธิดา พาพิทักษ์ 3) น.ส.รุ่งทิพย์ ไชยไวการ
2	การตรวจสอบการดำเนินงาน ของหน่วยงาน (Visit Audit) จำนวน 26 หน่วยงาน และ รายงานผลการตรวจสอบ * การตรวจสอบดำเนินงาน กรณี หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ จะทำการตรวจสอบพร้อมกันใน ครั้งเดียว โดยทั้งหมดเป็น 2 วัน	1,2															- การตรวจสอบ ดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเป็นปัจจุบัน รับทราบประเด็นปัญหาไม่ การดำเนินงาน และสร้าง เสริมสัมพันธ์อันดีระหว่าง หน่วยงาน	
3	การตรวจติดตามเงินอุดหนุน ราชการ จำนวน 33 หน่วยงาน	1,2															- การตรวจติดตามเงิน อุดหนุนราชการ เพื่อ ติดตามการบริหารจัด การเงินอุดหนุนราชการของ หน่วยงาน โดยรวบรวม สรุปประเด็นปัญหา ข้อ ตรวจพบเสนออธิการบดี/ คณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อทราบและพิจารณา	

