AUDIT PLAN

(REVISED EDITION)

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุง)

2026



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

043-722124
https://audit.rmu.ac.th
internal_audit@rmu.ac.th
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 5/2569 วันที่ 25 สิงหาคม 2569

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาแนะนำ และส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงได้จัดทำ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุง) โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา แผนบริหารจัดการความเสี่ยง นโยบายและความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมทั้งคำนึงถึงทรัพยากรและอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบมุ่งเน้นประเด็นที่มีความเสี่ยงและมีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย

แผนการตรวจสอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ โดยมุ่งสนับสนุนหน่วยรับตรวจให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม ตลอดจนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาลและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
นโยบายการตรวจสอบภายใน		ค
1.	ข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน	1
2.	วิสัยทัศน์	3
3.	พันธกิจ	4
4.	ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ	4
5.	วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผน	4
6.	อำนาจหน้าที่	5
7.	ความอิสระและความเที่ยงธรรม	5
8.	ขอบเขตการปฏิบัติงาน	5
9.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
10.	การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	8
11.	ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	8
12.	ผลสัมฤทธิ์หลักและตัวชี้วัดความสำเร็จ	9
13.	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	10
14.	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	10
15.	หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	11
16.	แผนการตรวจสอบ	14
17.	งบประมาณ	19
18.	อัตราบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	20
19.	ปฏิทินการปฏิบัติงาน	27
20.	เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง	32
21.	สรุปการประเมินความเสี่ยงจากสถิติผลการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567	53
ภาคผนวก		54



นโยบายการตรวจสอบภายใน
(Internal Auditing Policy)
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปฏิบัติงานให้บริการด้านความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล) รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำนโยบายของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ลงสู่การปฏิบัติงานและประกอบการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ความเสถียรของระบบสารสนเทศ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

4. นำ Risk Based Audit (RBA) มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

5. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเป็นระยะทุกๆ 15 วันนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจภายใน 45 วัน และนำเสนอต่ออธิการบดี ภายใน 15 วันนับจากวันที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นชอบ/สั่งการ และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยทราบเป็นรายไตรมาส

6. ให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเป็นระยะ (รอบ 6 เดือน, 9 เดือน, และ 12 เดือน) เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส

7. จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

8. การให้คำปรึกษากรณีนอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบ ให้จัดทำข้อมูลการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

9. ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายในและการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

10. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำ/ทบทวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง

11. ให้มีการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา/อุปสรรค และหาแนวทางการแก้ไขเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผน

12. จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ทุกๆ 5 ปี

13. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย 10 ปี

14. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี/คน

15. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบด้วย ประเด็นด้านการจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัย งานก่อสร้างการบริหารสัญญา ประสิทธิภาพการใช้งานของทรัพย์สิน การบริหารรถราชการ และการบริหารงานบุคคล

16. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายของอธิการบดีเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากการบริการวิชาการและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ได้จากการบริการวิชาการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

(นางสาวปฏิมา มะเลิศ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ 21 สิงหาคม 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
วันที่ สิงหาคม 2568

(นายสมยงค์ แก้วสุพรรณ)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
วันที่ สิงหาคม 2568

แผนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุง)

1. ข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน

1.1 ประวัติและความเป็นมา

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2546 เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีโครงสร้างการบริหารงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีบทบาทภารกิจเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 โดยระยะเริ่มแรกมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์เข็มทอง นิ่มจินดา ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งสถาบันราชภัฏมหาสารคาม ที่ 0737/2546 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2546

ต่อมาเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2550 คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้มีกลุ่มงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2550 ดังกล่าว เพื่อตรวจสอบและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 และนโยบายของรัฐตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายในจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ดังนั้น กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

1.2 คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อกำกับดูแล ระบบการตรวจสอบภายใน ตั้งวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2561 จนถึงปัจจุบัน ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 – 2561

1.1 นายสมหมาย ลักขณานุรักษ์	ประธานกรรมการ
1.2 นายพรชัย ศรีสารคาม	กรรมการ
1.3 นางนิตยา กลางชนีย์	กรรมการ
1.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล เฉลิมมีประเสริฐ	กรรมการ
1.5 นางแจ่มจิตร สินเธาว์	กรรมการ
1.6 นายตะวัน เกียรติบุญญาฤทธิ์	กรรมการ
1.7 นายประสิน ปูนอน	เลขานุการ

2. คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561 – 2564

2.1 นายเกริกพงษ์ เกสรทอง	ประธานกรรมการ
2.2 นายพินิจ ตั้งใจ	กรรมการ
2.3 นางสาวรองรัตน์ วิโรจน์เพชร	กรรมการ
2.4 นายพิสัณห์ เนื่องจำนงค์* (ปี พ.ศ. 2561-2563)	กรรมการ
2.5 นางสาวทัศนีย์ ศิริบำเพ็ญ (ปี พ.ศ. 2563-2564)	กรรมการ
2.6 นางพิกุล ศรีแสนยงค์	กรรมการ
2.7 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เลขานุการ

หมายเหตุ : * หมายถึง กรรมการตรวจสอบลำดับที่ 2.4 ได้ลาออกจากการเป็นกรรมการฯ สภามหาวิทยาลัยฯ จึงได้แต่งตั้งกรรมการลำดับที่ 2.5 แทนตำแหน่งที่ว่าง

3. คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564 – 2567

3.1 นายเกริกพงษ์ เกสรทอง	ประธานกรรมการ
3.2 นายพินิจ ตั้งใจ	กรรมการ
3.3 นางสาวทัศนีย์ ศิริบำเพ็ญ	กรรมการ
3.4 นางขนิษฐา โสดามรรค	กรรมการ
3.5 นายอานุภาพ งามสูงเนิน	กรรมการ
3.6 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เลขานุการ
3.7 นางสาววิญญารักษ์ ทิพพิชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

4. คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2567 (20 ธันวาคม 2567 ถึง ปัจจุบัน)

4.1 นายสมยงค์ แก้วสุพรรณ	ประธานกรรมการ
4.2 นางขนิษฐา โสดามรรค	กรรมการ
4.3 นายอานุภาพ งามสูงเนิน* (ปี พ.ศ. 2564-2569)	กรรมการ
4.4 รองศาสตราจารย์บุญช่วง ศรีธรราษฎร์ (2569-ปัจจุบัน)	กรรมการ
4.5 นางบุษยมาศ แสงเงิน	กรรมการ
4.6 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ วุฒิโส	กรรมการ
4.7 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เลขานุการ
4.8 นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี	ผู้ช่วยเลขานุการ
4.9 นายพายุ ภูโคกเนิน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ : * หมายถึง กรรมการตรวจสอบลำดับที่ 4.3 ได้ลาออกจากการเป็นกรรมการฯ สภามหาวิทยาลัยฯ จึงได้แต่งตั้งกรรมการลำดับที่ 4.4 แทนตำแหน่งที่ว่าง

1.3 ทำเนียบหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในคนแรกขึ้นในปี พ.ศ. 2556 เพื่อให้มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่อยู่ภายใต้การกำกับของหน่วยงานใด โดยมีบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

1. นายประสิน ปูนอน	ปี 2546 – 2556
2. อาจารย์สิริกร วานิชสุจิต	ปี 2556 - 2560
3. นางสาววิญญารักษ์ ทิพพิชัย	ปี 2560 – 2563
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร นามนัย	ปี 2563 – 2564
5. นางสาวปิยะวรรณ ยางคำ	ปี 2564 – 2565
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปภาพิต ศรีสว่างวงศ์	ปี 2565 – 2567
7. นางสาวปฏิมา มะเลิศ	ปี 2567 – ปัจจุบัน

2. วิสัยทัศน์

หน่วยงานที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ มีระบบกลไกการตรวจสอบ ยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามอย่างยั่งยืน

3. พันธกิจ

ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาด้วยความเป็นอิสระ ซื่อสัตย์ และเที่ยงธรรม เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

4. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนของการจัดทำแผนเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ใช้เทคนิคการประเมินความเสี่ยง เป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ และจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ ตลอดจนนำข้อมูลและนโยบายของฝ่ายบริหารมาใช้วางแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. 2561 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561

2010 การวางแผนการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

2010.A1 การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

2010.A2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้า ส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่นๆ

2010.C1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้มีงานให้บริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

5. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผน

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6. อำนาจหน้าที่

1. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ด้วยความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรม

2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร บัญชี บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูลหรือขอคำชี้แจงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

7. ความอิสระและความเที่ยงธรรม

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ ส่วนการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน้าหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด

3. การถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูล บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบใน และรายงานข้อจำกัดต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ

8. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

8.1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น

เป็นการตรวจสอบหน่วยรับตรวจที่ครอบคลุมถึง

8.1.1 การตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ รวมถึง การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

8.1.2 สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ที่เกี่ยวข้อง

8.1.3 สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน

8.1.4 ตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน วิเคราะห์ และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และ คุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

8.1.5 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

8.2 งานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา การให้บริการให้คำแนะนำ คำปรึกษา และการบริการอื่น ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

9. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

1.1 กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

1.2 กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

1.3 จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.4 จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

1.5 ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

1.6 หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผลข้อเสนอแนะคำปรึกษาตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้

1.7 ตรวจสอบ สอบทานข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

1.8 ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.9 การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.9.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

1.9.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

(3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(4) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

1.10 ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบทันที

1.11 ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

1.12 ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.13 ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

1.14 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

1.15 พัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เพียงพอในการที่จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ

1.16 ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ และการจัดประชุม

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 อำนวยความสะดวกและต้องให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

2.2 ต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

2.3 ต้องจัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

2.4 จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

2.5 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

2.6 ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 2.1 – 2.6 ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

10. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11. ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2 กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ถือปฏิบัติ นั้นจึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

11.1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

11.1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

11.1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

11.1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

11.1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1 – 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

11.2 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมกรตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

12. ผลสัมฤทธิ์หลักและตัวชี้วัดความสำเร็จ

12.1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น

ผลสัมฤทธิ์หลัก : แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ

ผลสัมฤทธิ์หลัก : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : นำรายงานผลการตรวจสอบภายในไปเป็นเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

12.**2 งานบริการให้คำปรึกษา**

ผลสัมฤทธิ์หลัก : รายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของหน่วยงานรับบริการที่ได้รับการให้คำปรึกษาแนะนำมีความพึงพอใจ

12.3 การติดตามและประเมินผล

ผลสัมฤทธิ์หลัก : รายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ป.ค. 6)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จัดส่งรายงาน (แบบ ป.ค. 6) ทันตามกำหนดเวลา

12.4 การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ผลสัมฤทธิ์หลัก : บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง หรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง หรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างน้อย 18 ชั่วโมง : คน : ปี

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

13.2 หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ และเหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

13.3 ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

13.4 หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

14. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามมีหน่วยงานภายในทั้งหมดประกอบด้วย คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งหมดจำนวน 20 หน่วยงาน สามารถจำแนกประเภทได้ดังนี้

14.1 หน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 11 หน่วยงาน ประกอบด้วย

14.1.1 หน่วยงานด้านวิชาการ จำนวน 10 หน่วยงาน

1) หน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎกระทรวง จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่

(1) คณะครุศาสตร์

(2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

(3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(4) คณะวิทยาการจัดการ

(5) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2) หน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่

(1) บัณฑิตวิทยาลัย

(2) คณะนิติศาสตร์

(3) คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

(4) คณะวิศวกรรมศาสตร์

(5) คณะพยาบาลศาสตร์

หมายเหตุ: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ยุบหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การยุบเลิกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2568 ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

14.1.2 หน่วยงานอื่นๆ จำนวน 1 หน่วยงาน

1) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

14.2 หน่วยงานสนับสนุนและบริการ จำนวน 9 หน่วยงาน ประกอบด้วย

14.2.1 หน่วยงานสนับสนุนและบริการ จำนวน 5 หน่วยงาน ดังนี้

1) หน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎกระทรวง จำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่

(1) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(2) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(4) สถาบันวิจัยและพัฒนา

2) หน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

(1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ: 1) สำนักบริการวิชาการ 2) สำนักวิเทศน์สัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ 3) สำนักมาตรฐานและการประกันคุณภาพ ได้ยุบหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การยุบเลิกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2568 ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

14.2.2 หน่วยงานบริหาร จำนวน 1 หน่วยงาน

1) หน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎกระทรวง จำนวน 1 หน่วยงาน

(1) สำนักงานอธิการบดี

15. หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติผลการตรวจสอบภายในตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้วางแผนเข้า

ปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจที่ จำนวน 7 หน่วยรับตรวจ 2 คณะผู้รับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

15.1 หน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 2 หน่วยรับตรวจ

15.1.1 หน่วยงานด้านวิชาการ จำนวน 2 หน่วยงาน

1) หน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่

(1) คณะนิติศาสตร์

(2) คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

15.2 หน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 5 หน่วยงาน และคณะกรรมการ จำนวน 2 คณะกรรมการ ได้แก่

15.2.1 หน่วยงานบริหารและบริการ จำนวน 5 หน่วยงาน

1) หน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎกระทรวง จำนวน 5 หน่วยงาน

1. กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
2. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
3. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี
4. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
5. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

2) หน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

-ไม่มี-

15.2.2 หน่วยงาน/ผู้รับตรวจอื่นๆ

1) คณะกรรมการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

15.3 หน่วยงานที่ต้องดำเนินการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 5 หน่วยงาน และ 2 คณะกรรมการ ได้แก่

1) คณะวิทยาการจัดการ

2) บัณฑิตวิทยาลัย

3) สำนักงานอธิการบดี

- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

- ศูนย์ดิจิทัลและนวัตกรรม

4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

6) คณะกรรมการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

7) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

16. แผนการตรวจสอบ

16.1 กิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น

ที่	ประเภทการตรวจสอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ประเด็นการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/ผู้รับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานธรรมาภิบาล	1. การสอบทานรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	กองคลังสำนักงานอธิการบดี	1. ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ประกาศที่เกี่ยวข้อง 2. ประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน 3. ประเมินความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี	1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 2. นายพายุ ภูโคกเนิน
			2. การติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย	กองคลังสำนักงานอธิการบดี	ติดตามรายการเคลื่อนไหวของลูกหนี้	1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี

ที่	ประเภทการตรวจสอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ประเด็นการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/ผู้รับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
					ค้างเก่า	2. นายพายุ ภูโคกเนิน
			3. การรับและการนำส่งเงินรายได้	กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณและวรุณภัฏ 2. โครงการน้ำดื่มวรุณทิพย์ 3. รายได้ค่าเช่าต่างๆ	1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 2. นายพายุ ภูโคกเนิน
			4. สอบทานงบเดือนและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	งบเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำจำเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 2. นายพายุ ภูโคกเนิน 3. นางสาวณีรนุช พึ่งสุข
2	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานธรรมาภิบาล	1. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ	หน่วยรับตรวจทั้งหมด 5 หน่วยรับตรวจ	1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 2. การจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 3. การลงจ่ายรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วออก	นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี

ที่	ประเภทการตรวจสอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ประเด็นการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/ผู้รับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
					จากทะเบียนทรัพย์สิน 4. การสุ่มตรวจสอบพัสดุ	
			3. การประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยรับตรวจทั้งหมด 5 หน่วย 1 คณะกรรมการ	1. การมอบหมายงานของคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง 2. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี
			4. การประเมินการควบคุมภายใน	1. หน่วยรับตรวจทั้งหมด 5 หน่วย 1 คณะกรรมการ 2. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน 2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) 3. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) 4. เอกสารอื่นๆที่	นายพายุ ภูโคกเนิน

ที่	ประเภทการตรวจสอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ประเด็นการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/ผู้รับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
					เกี่ยวข้อง	
			5. การบริหารรถราชการ	สำนักงานอธิการบดี (กองกลาง และ กองคลัง)	1. การควบคุมการใช้รถราชการ 2. การจัดทำทะเบียน 3. การรายงาน 4. การควบคุมการซ่อมบำรุง 5. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 6. การต่อภาษีและการทำประกันภัย 7. และการเก็บรักษารถราชการ	1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 2. นายพายุ ภูโคกเนิน
			6. การตรวจสอบงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2568	กองคลังสำนักงานอธิการบดี	1. ผลการเบิกจ่าย 2. การบริหารสัญญา	1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 2. นายพายุ ภูโคกเนิน 3. นางสาวณีรนุช พึ่งสุข
			7. การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	**กองนโยบายและแผน**	**ประเมินความมีประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงด้าน**	**1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 2. นายพายุ ภูโคกเนิน**

ที่	ประเภทการตรวจสอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ประเด็นการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/ผู้รับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			หมายเหตุ: ประเด็นที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2569 วันที่ 25 สิงหาคม 2569		**การทุจริต**	
			8. การประเมินความมีประสิทธิผลเกี่ยวกับระบบร้องเรียน/ระบบแจ้งเบาะแส *หมายเหตุ: ประเด็นที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2569 วันที่ 25 สิงหาคม 2569*	**กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี**	**ประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน/ระบบแจ้งเบาะแส**	**1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี** **2. นายพายุ ภูโคกเนิน**
3.	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	ยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างสร้างสรรค์ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพ	1. การตรวจสอบโครงการที่ได้รับงบประมาณสูงที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 2 โครงการ	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผลสำเร็จการดำเนินโครงการ	1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 2. นายพายุ ภูโคกเนิน
			2. การตรวจสอบการ	หน่วยรับตรวจ	1. การจัดทำแผนปฏิบัติ	นายพายุ ภูโคกเนิน

ที่	ประเภทการตรวจสอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ประเด็นการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/ผู้รับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ	จำนวน 5 หน่วย	ราชการและองค์ประกอบในแผนปฏิบัติราชการ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ 2. การจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ 3. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	
4	**การตรวจสอบอื่น ๆ**	ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	1. การตรวจสอบพิเศษ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ	ทีมผู้ตรวจสอบภายใน
			2. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ 2.1 การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ MIS 2.2 การกำหนดข้อมูลส่วนบุคคลของ	สำนักงานอธิการบดี (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม)	1. นโยบายแนวปฏิบัติในการเข้าใช้งานระบบ MIS 2. แนวปฏิบัติการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ MIS 3. สุ่มตรวจสอบการเข้าใช้งานในระบบ MIS	1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 2. นายพายุ ภูโคกเนิน

ที่	ประเภทการตรวจสอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ประเด็นการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ/ผู้รับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยงาน			
5	**การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ**	ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	ทุกประเด็นการตรวจสอบที่ดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจทุกหน่วยที่ดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแนะในประเด็นที่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 2. นายพายุ ภูโคกเนิน 3. นางสาวณีรนุช พึ่งสุข

16.2 กิจกรรมงานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ หรือบุคคล โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีกิจกรรมการให้คำปรึกษา ดังนี้

. **1. งานให้คำปรึกษาแนะนำ**

การให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การให้คำแนะนำปรึกษาด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงิน บัญชี ด้านกฎ ระเบียบต่างๆ ฯลฯ

2. งานบริการวิชาการ

โครงการอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมเรื่องแก่บุคลากรของหน่วยงานระดับ คณะ สำนัก สถาบัน จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง

17. งบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หน่วยตรวจสอบภายในประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ตลอดทั้งปี จำนวน 621,400 บาท โดยมีรายละเอียดแยกตามโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

1. โครงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน 11,000 บาท
   - จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี
     - 1.1 ค่าถ่ายเอกสารแบบประเมิน 1,500 บาท
     - 1.2 ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มแผนการตรวจสอบภายใน 3,500 บาท
   - ค่าใช้จ่ายจัดทำรายงานประจำปี
     - 1.3 ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มรายงานประจำปี 6,000 บาท
2. โครงการบริหารจัดการหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 142,400 บาท
   - 2.1 ค่าโทรศัพท์ 2,400 บาท
   - 2.2 ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มวาระการประชุม 20,000 บาท
   - 2.3 วัสดุสำนักงาน 30,000 บาท
   - 2.4 ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ 80,000 บาท
   - 2.5 ค่าบำรุงดูแล ซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน 10,000 บาท
3. โครงการพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน 270,000 บาท
   - 3.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)

3.1 ค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนาหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 50,000 บาท
3.2 ค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนานางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 40,000 บาท
3.3 ค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนานายพายุ ภูโคกเนิน 40,000 บาท

3.2 หลักสูตรทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน
3.1 ค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนาหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 35,000 บาท
3.2 ค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนานางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี 35,000 บาท
3.3 ค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนานายพายุ ภูโคกเนิน 35,000 บาท
3.4 ค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนานางสาวอรไพลิน ราชาพัฒน์ 35,000 บาท

4. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 190,800 บาท
4.1 ค่าเบี้ยประชุม 148,800 บาท
4.2 ค่าพาหนะในการรับส่งคณะกรรมการ 24,000 บาท
4.3 ค่ารับรองการประชุม 18,000 บาท

18. อัตราบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งวิชาชีพ	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทพนักงาน
1	นางสาวปฏิมา มะเลิศ	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2	นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	-	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
3	นายพายุ ภูโคกเนิน	นักตรวจสอบภายใน	-	พนักงานราชการ
4	นางสาวณีรนุช พึ่งสุข	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	-	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

19. เกณฑ์ในการคำนวณวันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการคำนวณคนที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีสูตรในการคำนวณ ดังนี้

1. จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานใน 1 ปีงบประมาณ

สูตร จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน = จำนวนวันทั้งปี - วันหยุดราชการ - วันหยุดนักขัตฤกษ์ - วันหยุดพักผ่อน - วันที่ใช้ในการประชุม/อบรมสัมมนา

วิธีคิด จำนวนวันทั้งปีงบประมาณ = 365 วัน
วันหยุดราชการ ใน 1 ปี (2 วัน x 52 สัปดาห์) = 104 วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์เฉลี่ยต่อปี = 21 วัน
วันลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย = 10 วัน

วันที่ใช้ในการประชุม/อบรมสัมมนา = 12 วัน

แทนค่าจำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน = 365 - 104 - 21 -10 -12 = 210

ดังนั้น บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในมีวันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 210 วันต่อหนึ่งปี

2. จำนวนวันทำงานทั้งหมดของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในที่ทำงานใน 1 ปีงบประมาณรวมกัน

สูตร จำนวนวันทำงานทั้งหมดของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในที่ทำงานใน 1 ปีงบประมาณ = จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน x จำนวนนักตรวจสอบภายใน

วิธีคิด จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน = 210 วัน

จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน = 3 คน

แทนค่า จำนวนวันทำงานทั้งหมดของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน = 210 x 3 =630 วัน

ดังนั้น จำนวนวันทำงานทั้งหมดของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในที่ทำงานใน 1 ปีงบประมาณ คือ 630 วัน

3. จำนวนวันปฏิบัติงานจริงใน 1 ปีงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1	**งานตรวจสอบภายใน**		**710**	
	1.1 งานให้ความเชื่อมั่น			
	1) การทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ - การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	1. เพื่อสอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล สารสนเทศทางการเงินการบัญชี และพัสดุ 2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีผลการ	2x10=20	ทีมตรวจสอบ
	- รับนโยบายการตรวจสอบกับอธิการบดี		2x5=10	
	- จัดทำร่างแผนการตรวจสอบภายใน		1x1=1	
	- การเสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ		1x7=7	
2	การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด การตรวจสอบกิจกรรมด้าน			

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	การเงินบัญชี การดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจสอบสารสนเทศ และการตรวจสอบบริหาร จำนวน 11 กิจกรรม 4 หน่วยรับตรวจ 2 คณะผู้รับตรวจ ประกอบด้วย	ดำเนินงานที่ดี มีประสิทธิภาพ มีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด 4. เพื่อติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน 5. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม 6. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันกาล		
	1. คณะนิติศาสตร์		2x7=14	
	2. คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์		2x7=14	
	3. สำนักงานอธิการบดี			
	3.1 กองคลัง		2x60=120	
	3.2 กองนโยบายและแผน		2x40=80	
	3.3 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม		2x15=30	
	3.4 กองบริหารงานบุคคล		2x25=50	
	4. สำนักศิลปและวัฒนธรรม		2x7=14	
	5. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม		1x30=30	
	6. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม		1x30=30	
3	จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ และสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		2x5=10	
4	ประชุมปิดการตรวจสอบ		2x1=2	
5	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย		2x1=2	
6	การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ		2x1=2	

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	เสนอต่ออธิการบดี และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ			
7	จัดทำสรุปผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบของหน่วยงานและแนวทางแก้ไข		2x3=6	
8	จัดทำสถานะการตรวจสอบ และปัญหาอุปสรรค เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทุกเดือน		2x5=10	
9	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน		1x10=10	
10	จัดทำรายงานประจำปี		2x30=60	
11	ตรวจสอบงบเดือนและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร		2x60=120	
12	**การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต**		**2x10=20**	
13	**การประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน/ระบบการรับแจ้งเบาะแส**		**2x10=20**	
	2. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยงและประเมินการควบคุมภายใน ด้านการเงิน บัญชี ด้านกฎระเบียบต่างๆ ฯลฯ	เพื่อให้หน่วยรับตรวจ/ผู้รับบริการได้รับคำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง	**30**	ทีมตรวจสอบ
	3. งานติดตามและประเมินผล		**14**	
	3.1 งานติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามการปรับปรุงแก้ไข ตามที่หน่วยตรวจตรวจสอบภายในเสนอแนะ 11 หน่วยรับตรวจ	เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล	2x5=10	ทีมตรวจสอบ

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	3.2 งานประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง 4 หน่วยรับตรวจ 1 คณะกรรมการ	1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 2. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม และความมีประสิทธิผลที่ได้กำหนดไว้	2x2= 4	ทีมตรวจสอบ
	4. งานประกันคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ	1. เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ 2. เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	**30**	ผู้ตรวจสอบภายใน
	5. งานบริหารงานทั่วไป		**278**	
	5.1 งานธุรการ		**40**	อรไพลิน
	5.2 งานการเงินและพัสดุ		**40**	ทิพยาภรณ์
	5.3 งานนโยบาย แผน และพัฒนา 5.3.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5.3.2 จัดทำแผนกลยุทธ์ 5.3.3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5.3.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน **5.**3.5 กำกับดูแลการจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนา Home Page การเผยแพร่		**30**	ทีมตรวจสอบ

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	ข้อมูล ข่าวสารและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในผ่าน website 5.3.6 งานจัดทำจุลสารตรวจสอบภายใน 5.3.7 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5.3.8 จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน			
	6. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ มีประสิทธิภาพ	3x36=108	ทีมตรวจสอบ
	7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย		30	ทีมตรวจสอบ
	รวมทั้งสิ้น		**1,310**	

หมายเหตุ: 1. สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ 2. สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ ได้ยุบหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การยุบเลิกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2568 ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

ในการปฏิบัติงานวันที่ใช้ปฏิบัติงานหลัก คืองานด้านการตรวจสอบภายใน มีการคำนวณจากจำนวนหน่วยรับตรวจ 7 หน่วยงาน 2 คณะผู้รับตรวจ นักตรวจสอบจะต้องตรวจสอบในส่วนที่เป็นการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ จึงใช้เวลาในการออกตรวจสอบหน่วยงานละ 5 – 10 วันต่อครั้ง ใช้เวลาในการเขียนรายงานผลการตรวจ 1 วันต่อคณะ/หน่วยงาน รวมเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน 630 วัน คิดเป็นร้อยละ 300 ของวันทำงานปกติ (210 วัน) ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน จากตารางพบว่า เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในสูงเกินปริมาณอัตรากำลังที่มีอยู่ ทำให้แต่ละคนมีวันทำงานคนละ 300 วันต่อปี ซึ่งเป็นเวลาที่ต้องใช้อัตรากำลังด้านตรวจสอบภายในเพิ่มอีก 1 อัตรา เพื่อให้การทำงานของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในไม่มีภาระงานสูงเกินเกณฑ์ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและส่งผลให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย จึงขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา เพิ่มอัตรากำลังเพื่อให้มีการมอบหมายงานอย่างเหมาะสม โดยหน่วย

ตรวจสอบภายใน ต้องการอัตรากำลัง ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน เพิ่มอีกจำนวน 1 อัตรา หากไม่เพิ่มอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน อาจจะต้องขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

ทีมตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. นางสาวปฏิมา มะเลิศ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2. นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
3. นายพายุ ภูโคกเนิน	นักตรวจสอบภายใน
4. นางสาวณีรนุช พึ่งสุข	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามปกติจะใช้บุคลากรที่มีอยู่จำนวน 3 คน ในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ แต่หากพบประเด็นที่เกี่ยวข้องเป็นปัญหาเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้ผู้ชำนาญ/เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง อาจจะใช้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องนั้นในการตรวจสอบด้วย โดยขออนุมัติต่ออธิการบดี

19. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กิจกรรม	ปี 2568			ปี 2569								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<u>งานตรวจสอบภายใน</u> **1. งานตรวจสอบ** 1.1 งานตรวจสอบกิจกรรมด้านการเงิน บัญชี การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจสอบสารสนเทศ และการตรวจสอบบริหาร 1) การทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ - การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ - รับนโยบายการตรวจสอบกับอธิการบดี - การเสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี - การเสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	←	→										
2) การดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบกิจกรรมด้านการเงินบัญชี การดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ			←	—	—	—	—	—	—	→		

กิจกรรม	ปี 2568			ปี 2569								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
การตรวจสอบสารสนเทศ และการตรวจสอบบริหาร จำนวน 11 กิจกรรม 5 หน่วยรับตรวจ 2 คณะผู้รับตรวจ ประกอบด้วย 1. คณะนิติศาสตร์ 2. คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 3. สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ 4. สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ 5. สำนักงานอธิการบดี 5.1 กองคลัง 5.2 กองโยบายและแผน 5.3 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม 5.4 กองบริหารงานบุคคล 6. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 7. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 8. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ												
3) จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ และสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
4) ประชุมปิดการตรวจสอบ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

กิจกรรม	ปี 2568			ปี 2569								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5) จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
6) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและคณะกรรมการตรวจสอบ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
7) จัดทำสรุปผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบของหน่วยงานและแนวทางแก้ไข	↔											
8) จัดทำสถานะการตรวจสอบ และปัญหาอุปสรรค เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
9) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ส่งอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ							↔			↔		↔
10) จัดทำรายงานประจำปี	↔											↔
2. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยงและประเมินการควบคุมภายใน ด้านการเงิน บัญชี ด้านกฎ ระเบียบต่างๆ ฯลฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
<u>งานติดตามและประเมินผล</u> **1. งานติดตามผลการตรวจสอบ** ติดตามการปรับปรุงแก้ไข ตามที่หน่วยตรวจ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

กิจกรรม	ปี 2568			ปี 2569								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ตรวจสอบภายในเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ จำนวน 11 หน่วยรับตรวจ												
2. งานประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน 11 หน่วยรับตรวจ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562		←	→									
3. งานประกันคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ	←											→
<u>งานอำนวยการ</u> **1. งานธุรการ**	←											→
2. งานการเงินและพัสดุ												
3. งานนโยบาย แผน และพัฒนา 3.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 3.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 3.3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3.5 กำกับดูแลการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนา Home Page การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	←											→

กิจกรรม	ปี 2568			ปี 2569								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในผ่าน website 3.6 งานจัดทำจุลสารตรวจสอบภายใน 3.7 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 3.8 จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน												
4. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	←											→
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	←											→

20. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	-มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจกระบวนงานที่สำคัญขององค์กร -จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -นำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด	- มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนงานที่สำคัญขององค์กร -จัดทำโดยการมีส่วนร่วม -นำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด	-มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ กระบวนงานที่สำคัญขององค์กร -จัดทำโดยการมีส่วนร่วม -นำไปปฏิบัติไม่ครบทุกมาตรการควบคุมที่กำหนด	-มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/ กระบวนงานที่สำคัญขององค์กร -จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม -ไม่นำมาตรการไปปฏิบัติ	ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือไม่จัดวางระบบควบคุมภายใน
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Enterpise Risk Management : ERM)
2. การจัดทำระบบควบคุมภายใน (Internal Contrdl : IC)
3. การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ระบบควบคุมภายใน
4. การดำเนินการครบถ้วนตามภารกิจ/กระบวนงานที่สำคัญ
5. การนำมาตรการไปใช้ในการปฏิบัติ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แผนการบริหารความสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายใน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
3. หลักฐานการวิเคราะห์ ระบุความสี่ยง และการจัตการความเสี่ยง
4. รายงานผลการติตตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
2. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร -บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ -นำไปปฏิบัติได้ร้อยละ 91 – 100	- นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร -บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ -นำไปปฏิบัติได้ร้อยละ 81 - 90	- นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร -บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ -นำไปปฏิบัติได้ร้อยละ 71 - 80	- นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร -บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ -นำไปปฏิบัติได้น้อยกว่าร้อยละ 71	ไม่นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือไม่จัดทำแผนกลยุทธ์
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. การจัดทำแผนกลยุทธ์
2. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดทำแผนกลยุทธ์
3. ผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ
2. รายงานการประชุมการกำหนนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร
3. รายงานแผน/ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
3. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	- มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ - มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงาน และเพียงพอ	- มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ - มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงาน แต่ยังไม่เพียงพอ	- มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ - มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบเพียงบางส่วนงาน	- มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ - มีอัตรากำลังทุกส่วนงานไม่เต็มตามกรอบ	มีโครงสร้างองค์กรที่ไม่ตรงตามภารกิจ
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. โครงสร้างของหน่วยงาน
2. ภารกิจของหน่วยงาน
3. กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. โครงสร้างองค์กร
2. ภารกิจของหน่วยงาน
3. กรอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
4. การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
4. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร - มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดครบถ้วนร้อยละ 91 - 100	- มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร - มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดครบถ้วนร้อยละ 81 - 90	- มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร - มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดครบถ้วนร้อยละ 71 - 80	- มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร - มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดครบถ้วนน้อยกว่าร้อยละ 71	ไม่มีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือมีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
ระดับการประเมิน					

ประเด็นในการพิจารณา

1. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น รายงานการประชุม
2. ผลการดำเนินการตามนโยบาย

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นสายลักษณ์อักษร
2. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
3. รายงานการดำเนินงานประจำปี

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
5. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน - ครอบคลุมทุกภารกิจครบถ้วนร้อยละ 91 - 100	- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน - ครอบคลุมภารกิจร้อยละ 81 - 90	- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้าง - ครอบคลุมภารกิจร้อยละ 71 - 80	- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหรือครอบคลุมภารกิจไม่เกินร้อยละ 70	มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงาน
ระดับการประเมิน					

ประเด็นในการพิจารณา

1. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของหน่วยงาน
2. ภารกิจของหน่วยงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. เอกสารแสดงอำนาจหน้าที่ขององค์กรตามกฎหมายจัดตั้งองค์กร
2. กฎหมายการแบ่งส่วนราชการของแต่ละองค์กร
3. ประกาศจัตตั้งและข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงา านของหน่วยงาน
4. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่แสตงในแผนต่าง ๆ เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน ฯลฯ

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
6. ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับ 4.50 ขึ้นไป	ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับ 4.00 – 3.99	ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับ 3.50 - 3.99	ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับ 3.00 – 3.49	ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่า 3.00
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
7. การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน	มีการนำหลักธรรมาภิบาล 6 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน	มีการนำหลักธรรมาภิบาล 5 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน	มีการนำหลักธรรมาภิบาล 4 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน	มีการนำหลักธรรมาภิบาล 3 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน	มีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการ 1 – 2 องค์ประกอบ
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน

- หลักธรรมาภิบาล 6 องค์ประกอบ ได้แก่

(1) หลักประสิทธิผล (2) หลักประสิทธิภาพ

(4) หลักนิติธรรม (5) หลักความเสมอภาค

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เป็นเอกสารโครงการ หนังสือสั่งการ /หนังสือแจ้งเวียน ที่ดำเนินการในปีที่ประเมิน

1. หลักประสิทธิผล งานโครงการที่ระบุตัวชี้วัดและเกณฑ์ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
2. หลักประสิทธิภาพ งาน/โครงการที่ระบุตัวชี้วัดและเกณฑ์ เพื่อทราบประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
3. หลักความโปร่งใส

- งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการบริหารความสี่ยง และควบคุมภายใน ฯลฯ
- งาน/โครงการที่ระบุวิธีการกำกับและการควบคุม หรือการบริหารความเสี่ยงไว้ในงนโครงการ ตัวอย่างการกำกับดูแล เช่น กำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน หรือรายงานผลการดำเนินงานแล้วเสร็จ ฯลฯ

4. หลักนิติธรรม งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น โครงการประชุมให้ความรู้ด้านการพัสดุ จัดทำแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดตามกฎระเบียบของหน่วยงาน ฯลฯ

5. หลักศวามเสมอภาค งานโครงการที่ให้บริการกับผู้รับบริการทุกกลุ่ม เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน (OD) ที่บุคลากรทุกกลุ่มมีสิทธิเข้าร่วมเสมอกัน หรืองานบริการในหน่วยที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกกลุ่มเสมอภาพกัน

6. หลักคุณธรรมจริยธรรม งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกรพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในหน่วยงาน เช่น โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม หรือการแจ้งเวียนจริยธรรมในหน่วยงาน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
1. ด้านกลยุทธ์	- หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทาง ในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน - มีการทบทวนการปฏิบัติงาน - นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	- หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน - มีการทบทวนการปฏิบัติงาน - ไม่ได้นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	- หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน - ไม่มีการทบทวน	หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร บางส่วนมากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน	หน่วยงานไม่ได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน หรือไม่ได้จัดทำแผนกลยุทธ์
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. การนำกลยุทธ์ระดับองค์กรมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. การทบทวนการปฏิบัติงาน
3. การนำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แผนกลยุทธ์ระดับองค์กร หรือระดับหน่วยงาน 2. แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
2. ด้านการปฏิบัติงาน	- ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดร้อยละ 91 – 100 ของโครงการทั้งหมด	- ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดร้อยละ 81 – 90 ของโครงการทั้งหมด	- ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดร้อยละ 71 - 80 ของโครงการทั้งหมด	- ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดร้อยละ 61 - 70 ของโครงการทั้งหมด	- ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนน้อยกว่าร้อยละ 61 ของโครงการทั้งหมด
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ในไตรมาสที่ 3

คำนิยาม

โครงการทั้งหมด หมายถึง โครงการทั้งหมดที่กำหนดให้ดำเนินงานภายในไตรมาสที่ 3

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
3. ด้านบุคลากร	- มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งร้อยละ 91 – 100 ของจำนวนบุคลากร	- มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งร้อยละ 81 - 90 ของจำนวนบุคลากร	- มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งร้อยละ 71 - 80 ของจำนวนบุคลากร	- มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งน้อยกว่าร้อยละ 71 ของจำนวนบุคลากร	- ไม่มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. การมอบหมายงานของหน่วยงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. การมอบหมายแบ่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. แบบสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน
3. เอกสารการมอบหมายงาน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
4. ด้านการเงินและงบประมาณ	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้ร้อยละ 91 – 100 ของมติ ครม. กำหนด	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้ร้อยละ 81 - 90 ของมติ ครม. กำหนด	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้ร้อยละ 71 - 80 ของมติ ครม. กำหนด	- มีแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้น้อยกว่าร้อยละ 71 ของมติ ครม. กำหนด	- ไม่มีแผนการใช้จ่ายเงิน
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. แผนการใช้จ่ายเงิน
2. ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณปัจจุบัน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. มาตรการการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.
2. รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานในทุกระบบงานสำคัญ - ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน - มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศอย่างทั่วถึง	- หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น - ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน - มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ	- หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น - ข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่เป็นปัจจุบัน	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น - ข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่ไม่ปัจจุบัน	- ไม่มีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. การนำข้อมูลสารสนทศ มาใช้ในการบริหารงาน เช่น ข้อมูลการเงิน งบประมาณ และบัญชีในระบบ GFMIS ฯลฯ
2. จำนวนรายงนสารสนทศที่ได้รับจากระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

คำนิยาม

ระบบงานที่จำเป็น ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบงบประมาณ หรือระบบงานพัสดุ
ระบบงานสำคัญ ได้แก่ ระบบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงาน/ เอกสารหลักฐาน ที่นำเสนอผู้บริหารที่ถูกประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
6. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	- หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ 91 – 100 ของความต้องการ	- หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ 81 - 90 ของความต้องการ	- หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ 81 -90 ของความต้องการ	-หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ 61 – 70 ของความต้องการ	- หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงานน้อยกว่า ร้อยละ 61 ของความต้องการ
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อเครื่องมือเครื่องใช้ แสะอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
2. พิจารณาจากความต้องการของบุตลากรที่มีต่อเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แบบประเมินความต้องการของบุคลากรที่มีต่อเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
2. แบบประมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการตำเนินงาน
3. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน จากรายงานของ กพร.ด้านวัฒนธรรมองค์กรหรือสำรวจตามตัวอย่างแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
1. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	- มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการ แนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานร้อยละ 91 - 100	- มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการ แนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานร้อยละ 81 - 90	- มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการ แนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานร้อยละ 71 - 80	-มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการ แนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ 71	-ไม่มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงาน
ระดับการประเมิน					

ประเด็นในการพิจารณา

1. จำนวนขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่นำไปปฏิบัติ
2. จำนวนภารกิจทั้งหมดในหน่วยงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. ขั้นตอน/แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน
2. เอกสารแสดงภารกิจของหน่วยงาน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
2. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน	- มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการ แนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานร้อยละ 91 - 100	-มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดร้อยละ 81 - 90	- มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดร้อยละ 71 - 80	-มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดน้อยกว่าร้อยละ 71	-ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงาน
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. จำนวนคู่มือ /แนวทาง /กระบวนการปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติตามคู่มือ /แนวทาง /กระบวนการปฏิบัติงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. คู่มือ / แนวทาง /กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. แบบสอบถาม/สัมภาษณ์

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
3. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	- ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอกจากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อทักท้วงไม่เกิน 3 ข้อ	- ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอกจากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อทักท้วง 4 - 6 ข้อ	- ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอกจากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อทักท้วง 7 - 9 ข้อ	-ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกจากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อทักท้วง 10 – 12 ข้อ	-ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกจากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อทักท้วงมากกว่า 12 ข้อ
ระดับการประเมิน					

เกณฑ์ในการพิจารณา

จำนวนข้อทักทักท้วงของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งหลังสุด

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
2. รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
4. ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	-ร้อยละ 60 ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	-ร้อยละ 50 ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	-ร้อยละ 40 ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	-ร้อยละ 30 ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	-น้อยกว่าร้อยละ 30 ของบุคลากร ในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน
ระดับการประเมิน					

หมายเหตุ

1. การประเมินปัจจัยเสี่ยงจะพิจารณาเฉพาะตำแหน่งที่มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. บุคลากรที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน หมายถึง
   2.1 มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในกิจกรรมของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
   2.2 คุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 7 ปี

ประเด็นการพิจารณา

จำนวนบุคลากรที่มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ ในกิจกรรมของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 7 ปี

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. โครงสร้างอัตรากำลัง และอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน
2. สถิติจำนวนคน/จำนวนปี/คุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร
3. แบบสอบถาม เรื่องอัตรากำลังของหน่วยงาน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
5. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	-มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือน	-มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุก 3 เดือน	-มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	-มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 9 เดือน และ 12 เดือน	-ไม่มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. รายงานผลการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
2. รายงานการประชุมคณะกรรม มการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. แบบสอบถามการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

ตารางคะแนนความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ

1. ให้ความรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
2. ควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงโครงสร้าง การปฏิบัติงาน รวมถึงความสำคัญต่อองค์กรให้ทราบอย่างละเอียด
3. ควรให้คำแนะนำ ปรึกษา เรื่องระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น
4. ควรมีการซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ควรจัดอบรมให้ความรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ กระบวนการของการตรวจสอบภายในให้กับทุกหน่วยงาน
6. ชี้แจงการเตรียมรับการประเมิน กำหนดปฏิทิน
7. ควรวางแผนการปฏิบัติงานสู่ระดับคณะ และจัดส่งให้กับหน่วยงานย่อยทุกภารกิจ เพื่อควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ เพื่อป้องกันระบบการปกิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

21. สรุปการประเมินความเสี่ยงจากสถิติผลการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2567

ลำดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	หน่วยรับตรวจ
5	สูงมาก	คณะครุศาสตร์, โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ, กองคลัง สำนักงานอธิการบดี,
4	สูง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะเทคโนโลยีการเกษตร,บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันวิจัยและพัฒนา, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, สำนักบริการวิชาการ
3	ปานกลาง	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี, กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
2	ต่ำ	คณะวิทยาการจัดการ, คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ, คณะนิติศาสตร์, คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์, สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ, สำนักศิลปและวัฒนธรรม
1	ต่ำมาก	

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุง)
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนตรชนก จันทร์สว่าง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
นางสาวปฏิมา มะเลิศ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คณะทำงาน

นางสาวปฏิมา มะเลิศ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี
นางสาวณีรนุช พึ่งสุข
นายพายุ ภูโคกเนิน
นางสาวอรไพลิน ราชาพัฒน์
นายอติชาติ สารพงษ์

จัดทำข้อมูล/รวบรวม/รูปเล่ม/ปก

นางสาวทิพยาภรณ์ ทักษี

หน่วยตรวจสอบภายใน
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 3
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เลขที่ 80 ถ.นครสวรรค์ ต.ตลาด อ.เมืองมหาสารคาม จ.มหาสารคาม 44000
โทรศัพท์: 043-722118-9 ต่อ 508, 332, 362, 043-722124
อีเมลล์: internal_audit@rmu.ac.th
https://www.audit.rmu.ac.th