



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**



## คำนำ

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะถูกกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยมีความสอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานจะต้องได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบยิ่งผู้ประกอบวิชาชีพ

ด้วยเหตุนี้ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐาน และให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้าใจวิธีการตรวจสอบและมีแนวทางการตรวจสอบที่สามารถใช้งานได้จริง จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำคู่มือฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผลงานตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจากหัวหน้าส่วนงาน ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และให้มั่นใจว่าข้อมูลและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้เป็นข้อมูลหรือแนวทางประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการบริหารส่วนงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี รวมทั้งสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนงาน

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ และเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึง วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นที่ใช้ในการตรวจสอบ สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน  
OFFICE OF INTERNAL AUDIT

ผู้จัดทำคู่มือ

นางมนสิชา แสวง

21 กรกฎาคม 2564





## คู่มือการปฏิบัติงาน

### แนวทางการตรวจสอบและขอบเขตของงาน

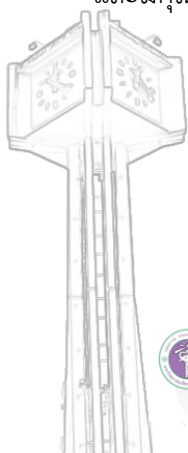
#### หลักการและเหตุผล

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 ข้อ 5 ให้มีสำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขึ้นตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ข้อ 8 งานตรวจสอบ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 8.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- 8.2 ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- 8.3 ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม 8.1 และ 8.2 เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ
- 8.4 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- 8.5 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

เพื่อให้ปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานฯ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายในในภาพรวม ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





## สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

### ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์กระบวนการงาน สำนักงานการตรวจสอบภายใน  
Flow Chart ภารกิจงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

### ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 1. งานให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

##### 1.1 การวางแผนงานตรวจสอบภายใน

##### 1.1.1 การประเมินระบบการควบคุมภายใน

##### 1.1.2 การประเมินความเสี่ยง

##### 1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

##### 1.2.1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

##### 1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

##### 1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

##### 1.2.4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

##### 1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

##### 1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

##### 1.2.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

##### 1.3 งานบริการด้านการให้คำปรึกษา

#### 2. งานบริหารการตรวจสอบ

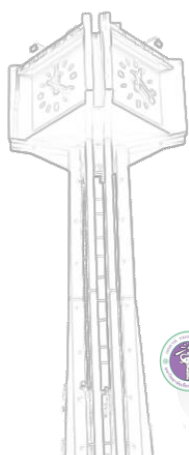
##### 2.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

##### 2.2 การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

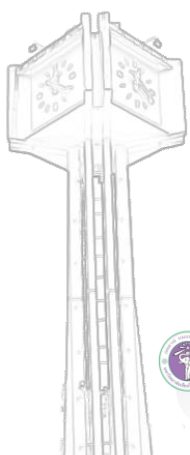
#### 3. งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ

ภาคผนวก

คณะทำงาน

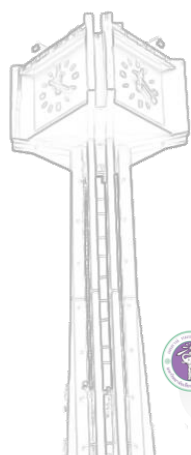


# ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์งาน



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





## ส่วนที่ 1 : การวิเคราะห์งาน

### หัวข้อ : งานตรวจสอบภายใน

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

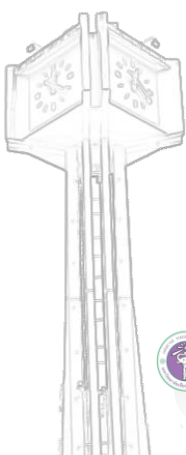
#### 2. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนงาน ดังนี้
  - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล
  - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
  - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ
  - 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

#### 3. กิจกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้
- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย



เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 4) **การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย
- 5) **การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร
- 6) **การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของส่วนงาน ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
- 7) **การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)** หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือกรณีมีการทุจริตหรือการกระทำที่สื่อไปในทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด

#### 4. คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการบัญชี





**การให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนงานและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนงานให้ดีขึ้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

### 1) การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

- 1.1) **สำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของส่วนงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่ส่วนงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ
- 1.2) **ประเมินระบบควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกส่วนงาน จากผลการปฏิบัติงานในอดีต และเหตุการณ์ปัจจุบัน และการประเมินตนเองของส่วนงานในระบบควบคุมภายใน(ปค.5)
- 1.3) **ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงาน หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 1.4) **จัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ซึ่งมีองค์ประกอบของแผนประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ  
แผนการตรวจสอบประจำปีเสนออธิการบดีภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแผนแล้วเสนอแผนให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ
- 1.5) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ



2) **การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

2.1) **ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

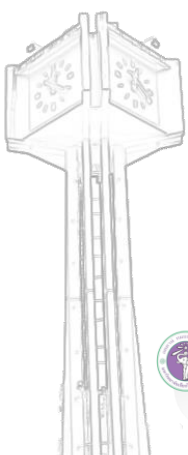
2.2) **ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3) **เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ** เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

### 3) การจัดทำรายงาน และติดตามผล

3.1) **รายงานผลการปฏิบัติงาน** เสนอให้อธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

3.2) **การติดตามผล** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าตามให้อธิการบดีได้สั่งการไว้อย่างไรและหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงานผลการติดตามให้อธิการบดีทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม





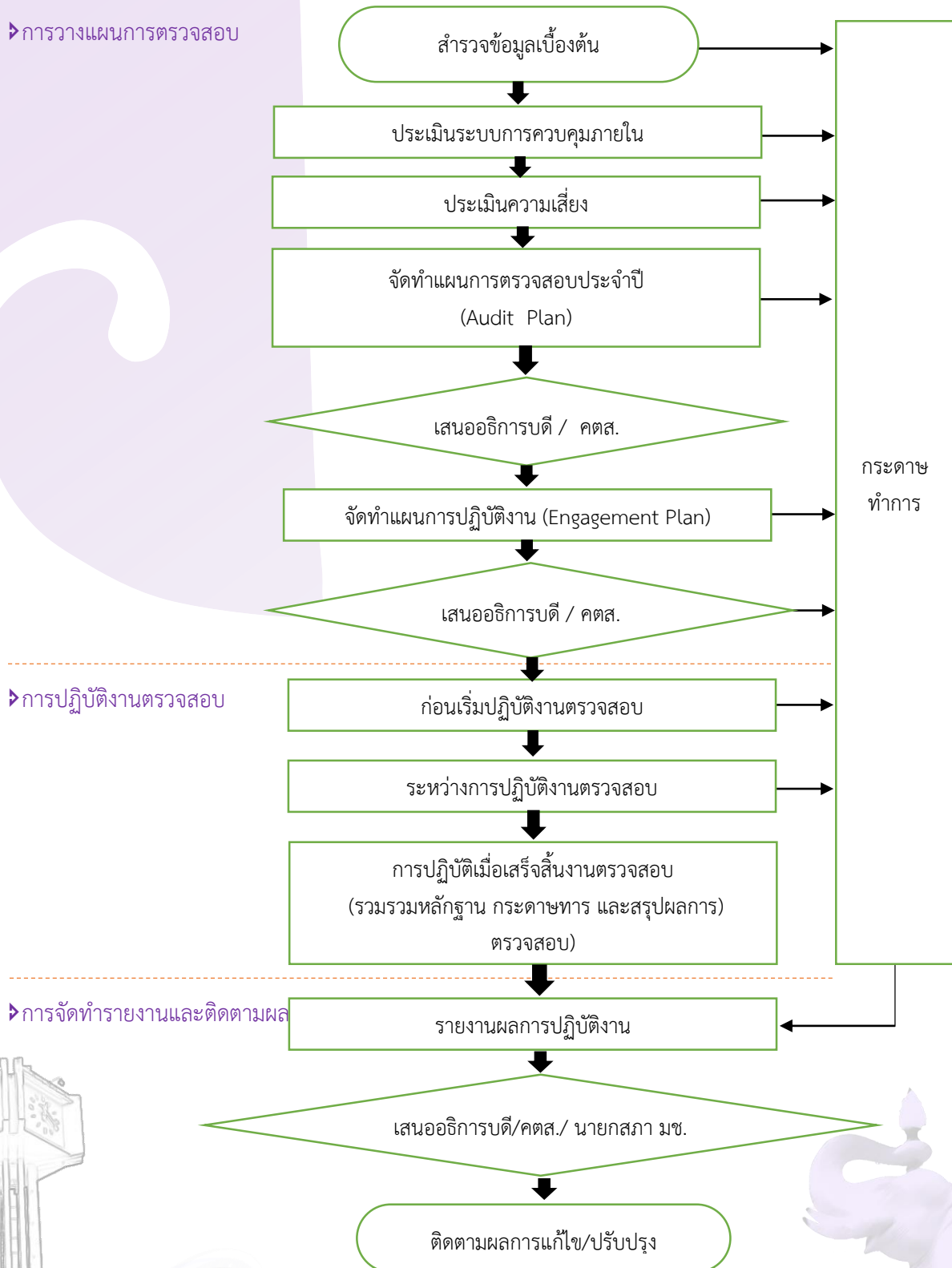
## ส่วนที่ 1 : การวิเคราะห์งาน

### หัวข้อ : Flow Chart การปฏิบัติงาน

## Flow Chart

### การวางแผนการตรวจสอบ

#### กระบวนการงานตรวจสอบภายใน



### การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### การจัดทำรายงานและติดตามผล



## เอกสารอ้างอิง

### 1. แบบฟอร์มที่ใช้ กระดาษทำการต่างๆ

### 2. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติด้านการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง

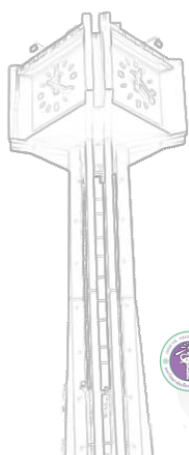
### 3. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1. งานตรวจสอบภายใน		มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร					
2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ					
3) เพื่อสนับสนุนให้ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการ	คุณภาพงาน	
1	<pre> graph TD     A([สำรวจข้อมูล]) --&gt; B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน]     B --&gt; C[ประเมินความเสี่ยง]     C --&gt; D[จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี]     D --&gt; E{เสนออธิการบดี / คณะกรรมการฯ}     E --&gt; F[จัดทำแผนปฏิบัติการ]     F --&gt; G{เสนอ ผอ.สนง.การตรวจสอบภายใน}     </pre>	<p>วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน โดย ผตบ.ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>1.3 ประเมินความเสี่ยง ผตบ.สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงานหรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit universe) หรือแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้อธิการบดีอนุมัติแผนภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้วแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อทราบ</p> <p>1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยงานรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะใช้เสนอ ผอ.สตน.อนุมัติ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ</p>	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน
2	<pre> graph TD     A[จัดทำแผนปฏิบัติการ] --&gt; B[ดำเนินการตรวจสอบ]     </pre>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>2.1 การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น</p> <p>2.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล</p> <p>2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นกรรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		ผู้ตรวจสอบภายใน
3	<pre> graph TD     A[รายงานผล] --&gt; B{เสนอ อธิการบดี/คณะกรรมการฯ/นายกสภา ม.}     B --&gt; C([ติดตามผลการแก้ไข])     </pre>	<p>การจัดทำรายงานและติดตามผล</p> <p>3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้อธิการบดี ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ และรายงานผลให้ท่านนายกสภาเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส</p> <p>3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ให้อธิการบดีสั่งการ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้อธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม</p>			



# ส่วนที่ 2

## ขั้นตอนการดำเนินงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





## ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินงาน

### หัวข้อ : งานให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

#### 1.1 การวางแผนงานตรวจสอบภายใน

##### 1.1.1 การประเมินระบบการควบคุมภายใน

##### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
- 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

##### 2. ขอบเขตของงาน

- 1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- 2) สอบทานรายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้จัดทำไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- 3) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

##### 3. คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมมีอยู่ในทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด สอบทานความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในปัจจุบันว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของส่วนงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

##### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนงานจัดทำ โดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่างๆ ที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ (แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5) ผลการประเมินองค์ประกอบ แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ ปค.6 หนังสือรับรองการประเมิน ส่งให้ท่านอธิการบดี เพื่อเสนอต่อไปยังเจ้ากระทรวง



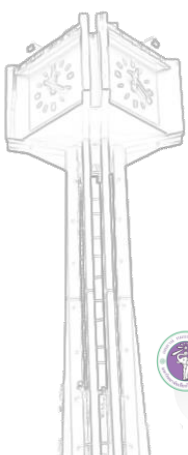
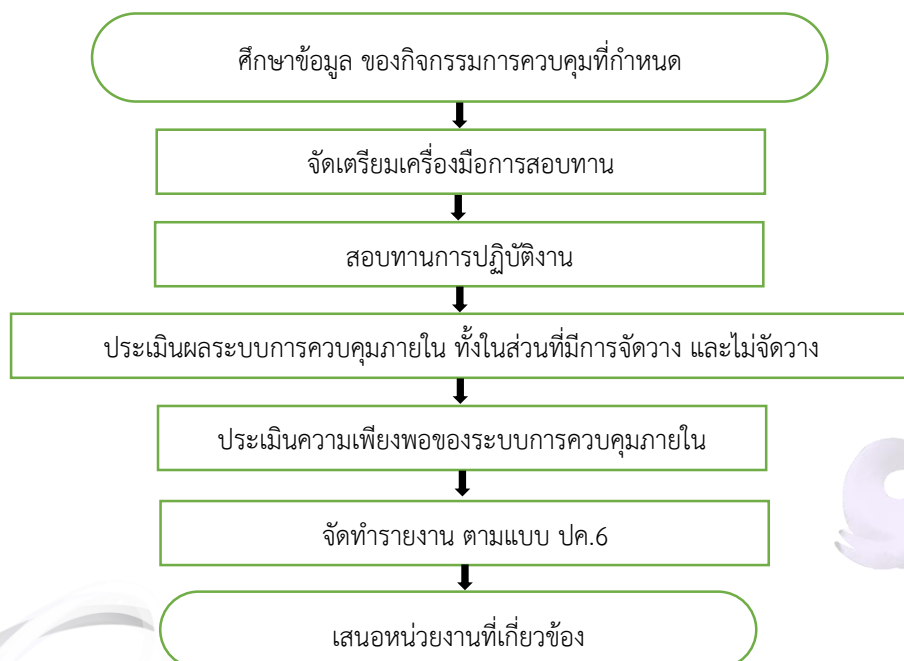
ต้นสังกัด ดังนั้นการดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน หากอรอรายงานจากส่วนงานย่อยมภายใน มช. จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในจึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลและจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ได้ทันเวลา

### สรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่มีอะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน (แบบสอบถาม)
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละส่วนงาน
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใดซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายในส่งให้คณะกรรมการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สภา มช.)
- 7) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เสนอรายงานให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาก่อนลงนาม

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

#### กระบวนการงานประเมินระบบการควบคุมภายใน




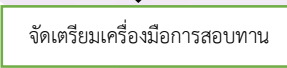
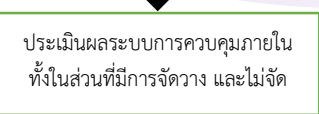
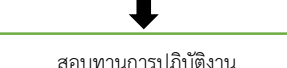
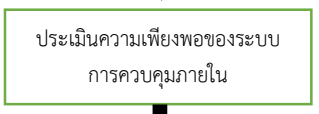


## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

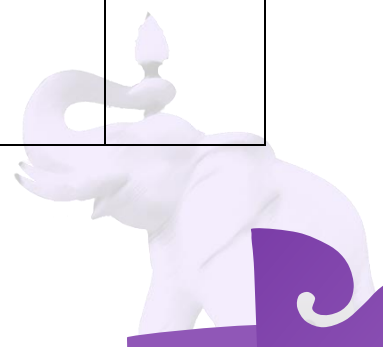
- 1) แบบสอบถาม / กระดาษทำการ
- 2) รายงาน (แบบ ปค.6)

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน 1.1.1 การประเมินระบบการควบคุมภายใน <span style="float: right;">มช. สนง.การตรวจสอบภายใน</span> วัตถุประสงค์ : 1) ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน 2) ด้านการรายงาน (Reporting Objective) การรายงานทางการเงินที่ไม่ใช่ภายในและภายนอกส่วนงาน รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่น 2) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่					
1		ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมควบคุมในปีปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	สำนักงานการตรวจสอบภายใน
2		จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน			
3		ประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของส่วนงาน			
4		สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงพอ ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
5		ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม			
6		จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน เสนออธิการบดี			
7		รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายในเพื่อใช้ในการประเมินปีต่อไป			





## 1.1.2 การประเมินความเสี่ยง

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ

### 2. ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ของส่วนงาน เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

### 3. คำจำกัดความ

**ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของส่วนงานหรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานของส่วนงานเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงานเบี่ยงเบนไป

**การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบกับส่วนงาน

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นกรนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี (กระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

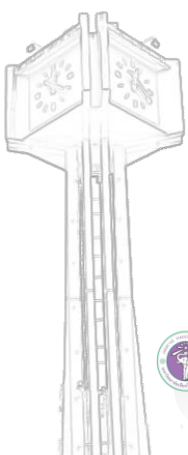
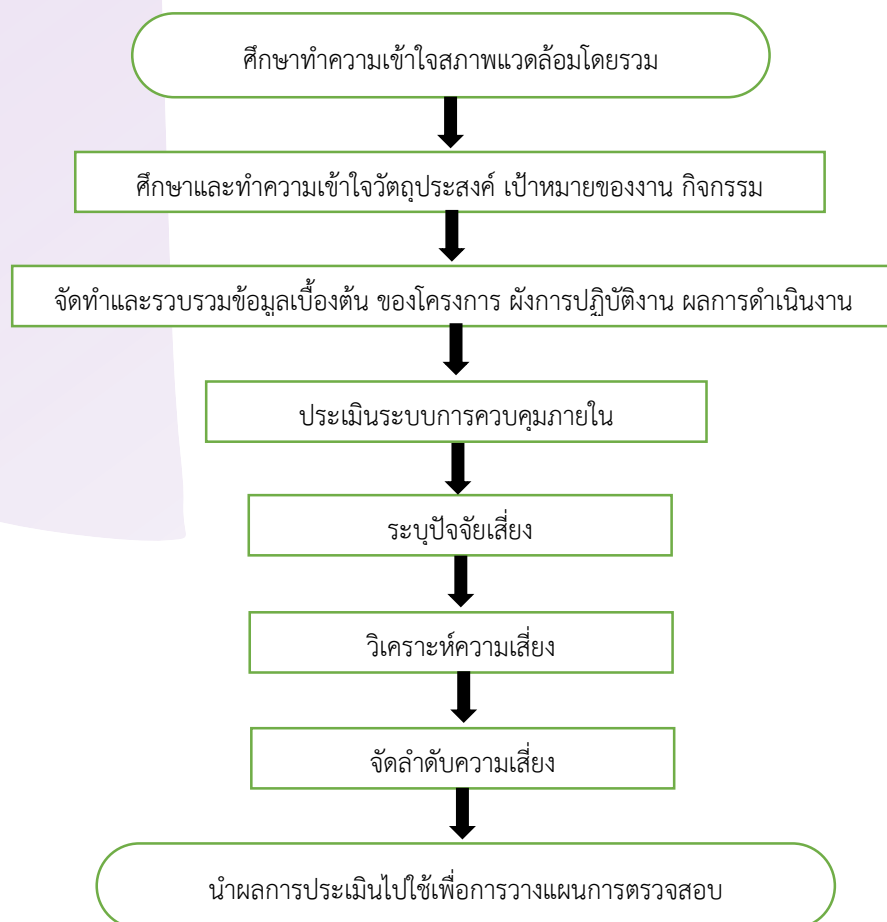
- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของส่วนงาน ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม
- 3) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกิจกรรม ทั้งจากภายในและภายนอก
- 4) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 5) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน เช่น มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับ มหาวิทยาลัย / คณะ / ส่วนงาน ไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อ



การบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ระบุโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตที่อาจส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ระบุการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

- 6) การวิเคราะห์ความเสี่ยง อาจใช้ข้อตรวจพบปีที่ผ่านมา ใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติเพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของกิจกรรม / งาน โครงการ
- 7) จัดลำดับความเสี่ยง เป็นรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้
- 8) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ มีการพิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ เรื่องที่อธิการบดีต้องการให้ตรวจสอบ

## 5. กระบวนการประเมินความเสี่ยง



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม
- 2) กระดาษทำการการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

## 7. เอกสารอ้างอิง / หลักฐานอ้างอิง

- 1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3 / ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน 1.2.2 งานประเมินความเสี่ยง		มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสม					
ภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการ	คุณภาพงาน	
1	ศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม	การศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของหน่วยรับตรวจทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือ การปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 วัน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน (2110)	สนง.การตรวจสอบภายใน
2	ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์เป้าหมายของงาน	ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม			
3	จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของโครงสร้างผังการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงาน	จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของส่วนงาน ทั้งจากภายในและภายนอก			
4	ประเมินระบบการควบคุมภายใน	ประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนงาน หรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่มีการจัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน			
5	ระบุปัจจัยเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบรรเทาแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางกรมบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ			
6	วิเคราะห์ความเสี่ยง	วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกส่วนงาน หรือแยกตามกิจกรรม			
7	จัดลำดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้			
8	จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใด			
9	นำผลการประเมินไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่เป็นความสนใจ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

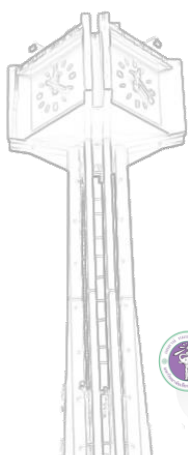
-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



## 1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบ ได้แก่

- 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)
- 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information)
- 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)





ประเภทเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.1 งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ หรือการควบคุมภายในการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

## 2. ขอบเขตของงาน

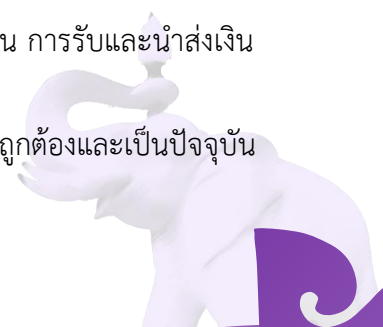
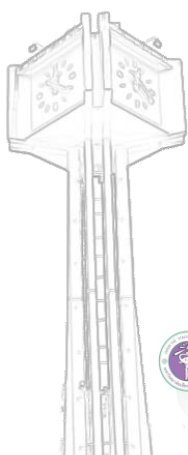
ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของส่วนงาน ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

## 3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส สมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน / นำฝาก และการเก็บรักษาเงินมีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

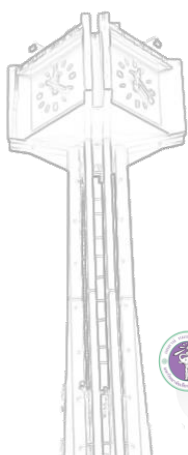
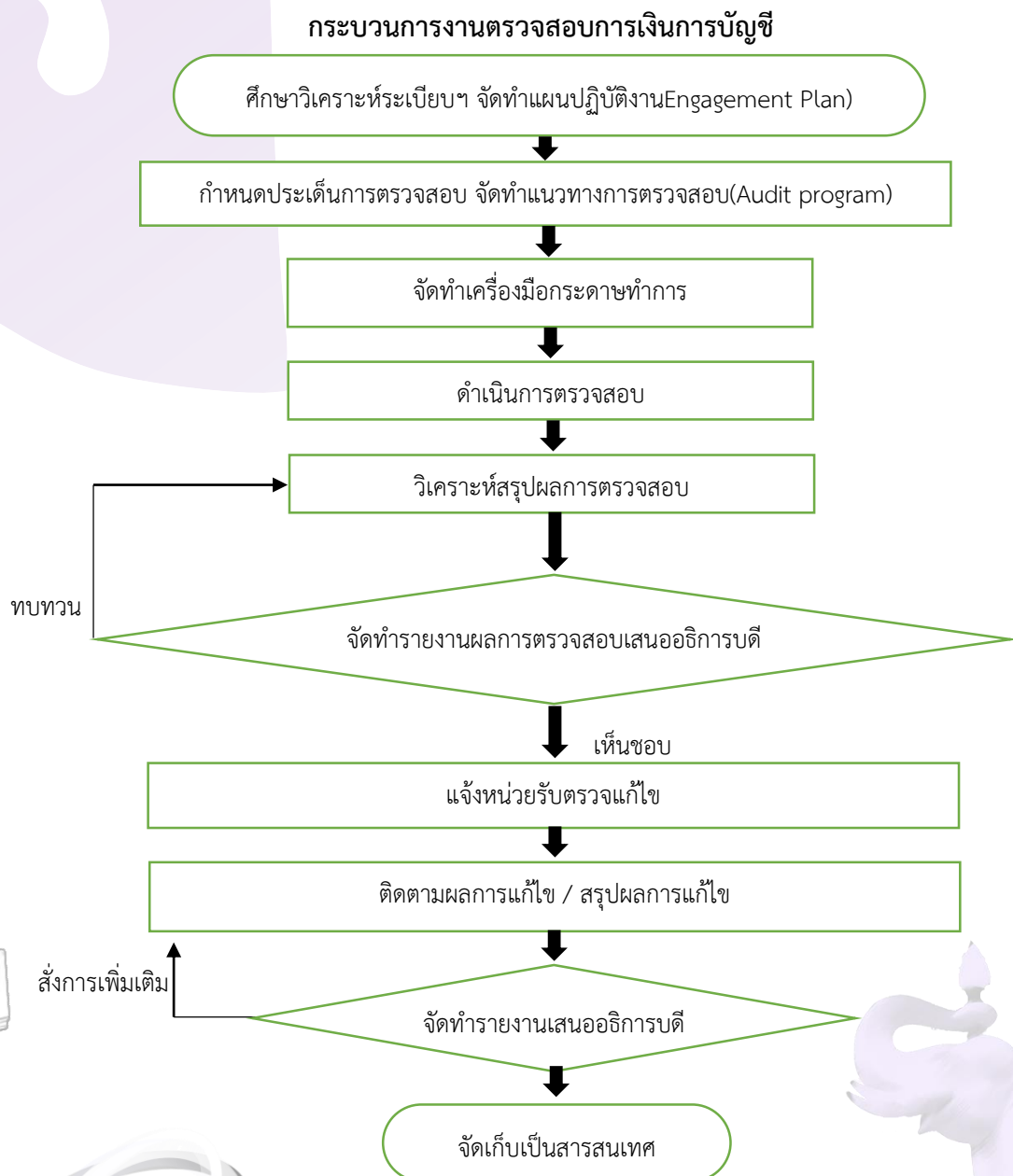
## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
- 3) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้
  - ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด
  - ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
  - ระบบพัสดุ



- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง
- 5) การวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อท่านอธิการบดี
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินงานแก้ไขในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอท่านอธิการบดี ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) กระดาษทำการ ตรวจสอบประเภทต่างๆ

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการงเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) ระบบบัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน 1.2.1 การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financia Audit)		มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม					
2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน					
3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการ	คุณภาพงาน	
1	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement)	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน (2300)	ผู้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบตามแผน
2	กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Plan)	กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชีและการสอบทานการควบคุมภายใน			
3	จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล			
4	ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน			
5	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ			
6	ทำรายงานเสนออธิการบดี	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่ออธิการบดี	การรายงานผล (2400)		
7	แจ้งหน่วยรับตรวจ	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา		การติดตามผล(2500)	
8	ติดตามผลการแก้ไข / สรุปผลการแก้ไข	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด			
9	จัดทำรายงานเสนออธิการบดี	รายงานผลเสนออธิการบดี ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
10	จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

### คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  
  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  
  การตัดสินใจ  
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ  
(Compliance Audit)

### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- 3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขตของงาน

- 1) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบด้านการบัญชี ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการที่เกี่ยวข้อง
- 3) ตรวจสอบด้านพัสดุ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการที่เกี่ยวข้อง
- 4) ตรวจสอบการดำเนินงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการที่เกี่ยวข้อง

### 3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุและการดำเนินงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงานให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน การบัญชี พัสดุ และการดำเนินงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงิน การบัญชี พัสดุ และการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี พัสดุ และการดำเนินงาน
- 3) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินงาน พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

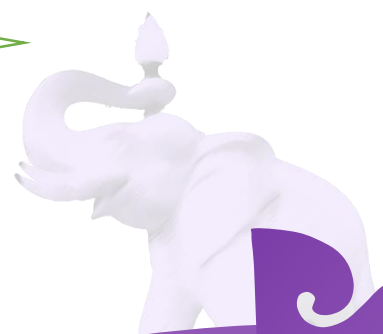
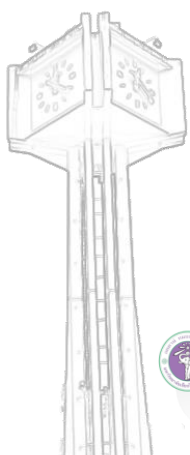
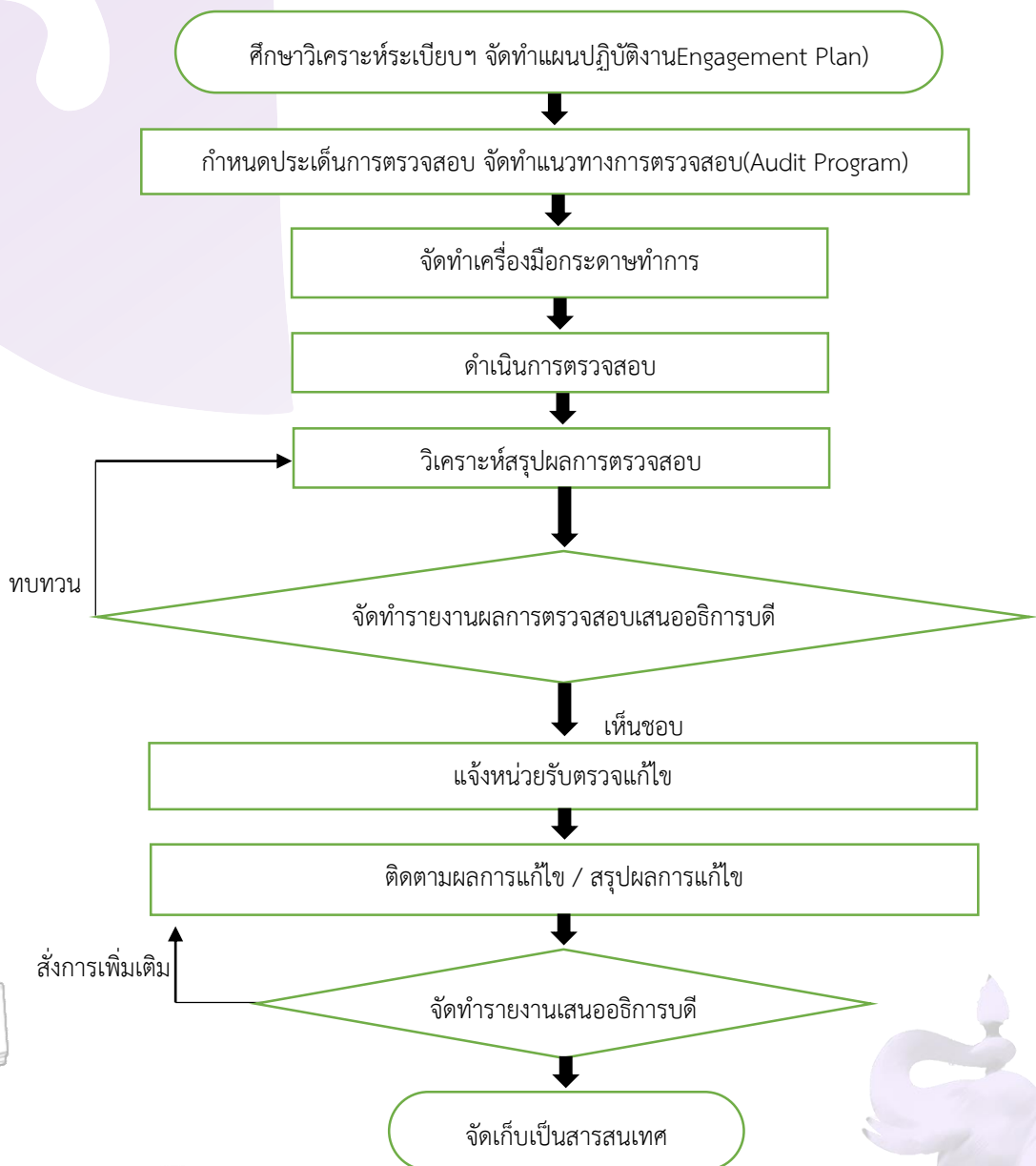




- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่ออธิการบดี
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินงานแก้ไขในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอท่านอธิการบดี ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### กระบวนการงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



## แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) กระดาษทำการต่าง ๆ

## 6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐบาล พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) ระบบบัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 7) พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 9) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561

## 7. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกระบวน (Compliance Audit)		มข. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์: 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้					
2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี(Audit Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่แผนการ	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบ
2	กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Plan)	กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน และการสอบทานการควบคุมภายใน	ตรวจสอบประจำปี	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
3	จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล	กำหนด	การปฏิบัติงาน (2300)	ตามแผน
4	ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการให้ข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			
5	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ			
6	ทำรายงานเสนออธิการบดี	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่ออธิการบดี	การรายงานผล (2400)		
7	แจ้งหน่วยรับตรวจ	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา			
8	ติดตามผลการแก้ไข / สรุปผลการแก้ไข	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด			การติดตามผล(2500)
9	สั่งการเพิ่มเติม	รายงานผลเสนออธิการบดี ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
10	จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

### คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนงาน รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงานหรือต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### 2. ขอบเขตของงาน

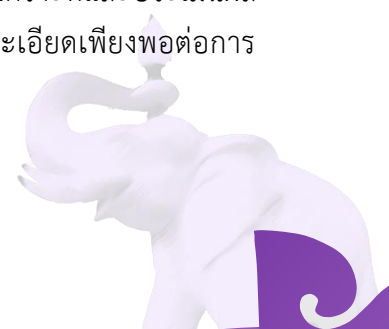
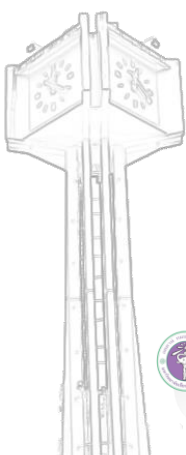
การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

### 3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบ หลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน / ผลผลิต / ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เกิดปัญหา / ผลกระทบ มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือกิจกรรมในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ
- 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯ ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ



3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบดังนี้

1. ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน
2. เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใดเป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตาม
3. ขั้นตอนของกระบวนการหรือเนื่องจากในกระบวนการยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ
4. ความเสี่ยงของการกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของส่วนงานในประเด็นใดบ้าง
5. ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง

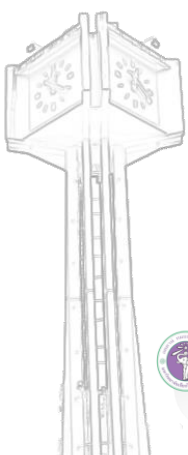
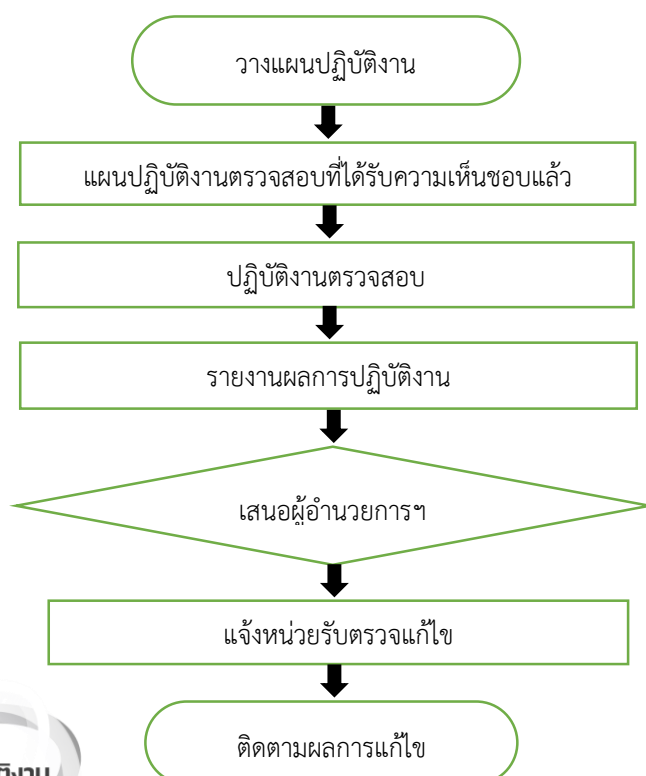
ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้ส่วนงาน/หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร

การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นส่วนงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่

ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผน การติดตามผล ดำเนินการ และรายงานผลการติดตาม

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



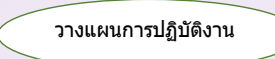
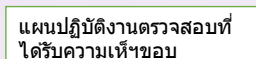
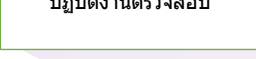

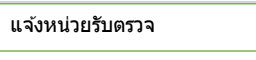
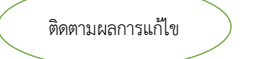
## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) กระดาษทำการต่าง ๆ

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

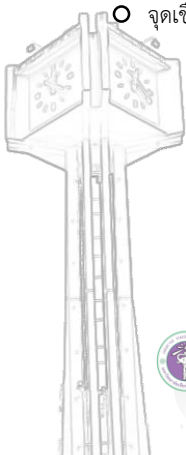
- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)		มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงาน รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใด ในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมทั้ง การให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงาน					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการ	คุณภาพงาน	
1	 <b>วางแผนการปฏิบัติงาน</b>	การวางแผนปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ			
2	 <b>แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบ</b>  <b>ปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>	การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯ แล้ว คัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน / ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน
3	 <b>รายงานผลการปฏิบัติงาน</b> เสนอผู้อำนวยการฯ	การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการฯ ซึ่งรายงานควรมีสาระทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของส่วนงานในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน			
4	 <b>แจ้งหน่วยรับตรวจ</b>  <b>ติดตามผลการแก้ไข</b>	การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  
  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  
  การตัดสินใจ  
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร
- 2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

### 2. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามและตลอดจนการให้ข้อเสนอในการปรับปรุงแก้ไข

### 3. คำจำกัดความ

**การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด ตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- 1) **การวางแผนปฏิบัติงาน** แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าที่จะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้



- 1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่นการดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า
- 1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้รับประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าว กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ
- 1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ
- 1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน (KPI) มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจสอบ

**2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน การตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

- 2.1) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้
  - ความถูกต้องเชื่อถือได้
  - ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
  - ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
  - ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผล ว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง มีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร
- 2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อท่านอธิการบดี โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้



- หลักเกณฑ์ / สิ่งที่จะควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง / สิ่งที่เป็นอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

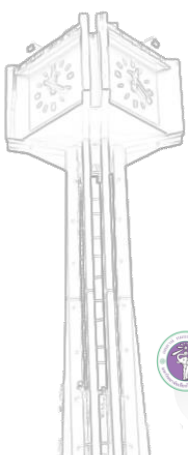
2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่ออธิการบดี ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษทำการควรเก็บไว้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติ แล้วขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 3.1) การรวบรวมข้อมูล
- 3.2) การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3) การร่างรายงาน
- 3.4) การเสนอรายงาน

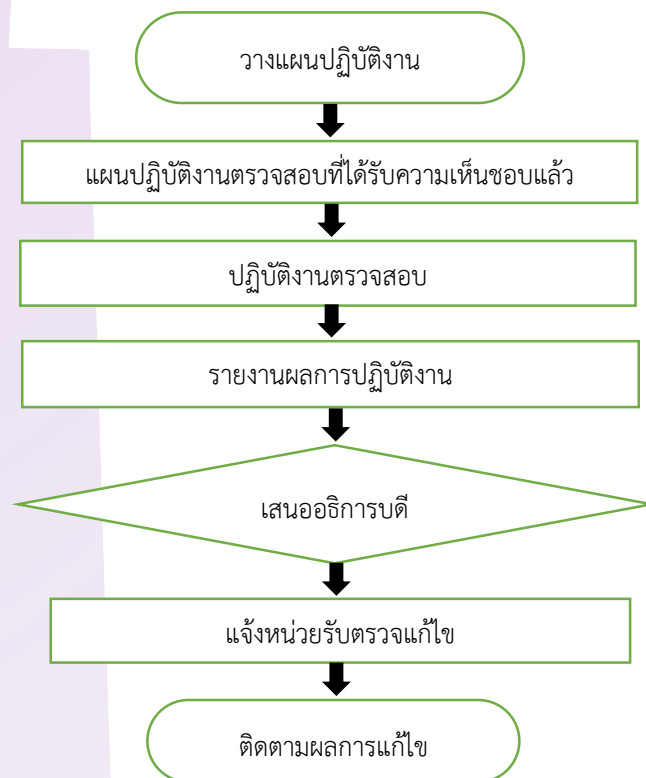
4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนงานได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่ อย่างไรก็ตามขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- 4.1) วางแผนการติดตามผล
- 4.2) ดำเนินการติดตามผล
- 4.3) รายงานผลการติดตาม





## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

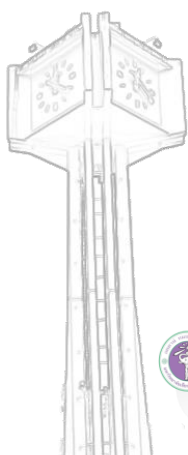


## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

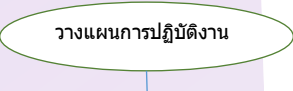
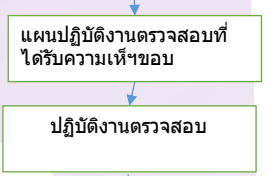
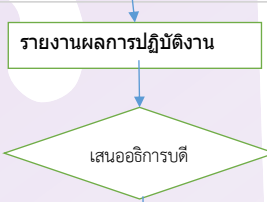
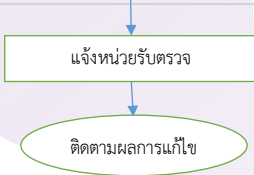
- 1) กระดาษทำการต่างๆ

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

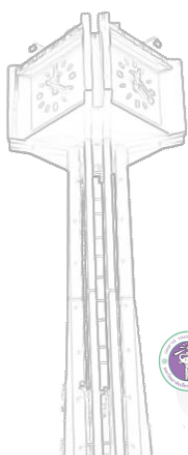


## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)		มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายตามแผนงาน งานโครงการที่กำหนดไว้ว่าจะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่อย่างไร					
2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่					
3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน งานโครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่					
4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งานโครงการของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การวางแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบซึ่งรวมถึงการกำหนด KPI ด้วย			
2		การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯ แล้ว คัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ	ตามระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน การ ปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน / ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม ตามแผน
3		การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่ออธิการบดีฯ ซึ่งรายงานควรมีสาระทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงที่ เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของส่วนงานในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน			
4		การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม			

### คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  -  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
  -  การตัดสินใจ
  -  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Audit)

### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รัศกุ่ม เหมาะสม เพียงพอ

### 2. ขอบเขตงาน

- 1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : GP) หรือระบบงานในระบบใดระบบหนึ่ง (หนังสือที่ กค 0404.4 / ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560)
- 2) สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมการนำเข้าข้อมูล และการควบคุมภายในในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

### 3. คำจำกัดความ

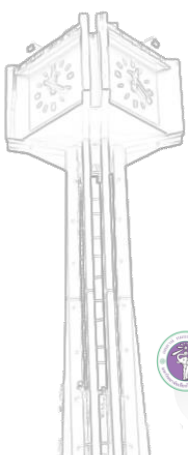
**การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

**ระบบเทคโนโลยี** หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

**ข้อมูลสารสนเทศ** หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

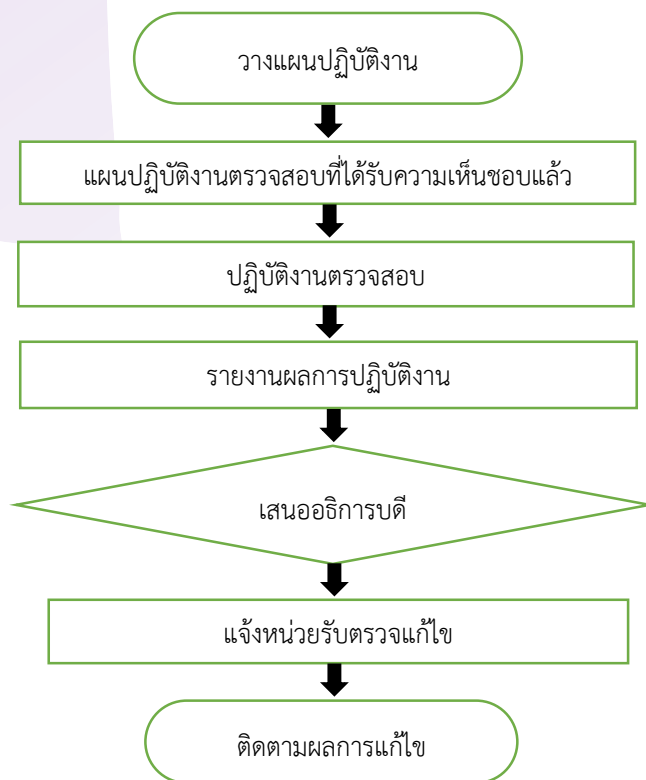
- 1) วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกับการหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ ภายในสอบทาน และให้ความเห็นชอบ



- 2) ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจสอบและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิดตรวจ สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง
- 3) การรายงานผล จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- 4) การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตามเร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจ รายงาน สรุปเสนอให้อธิการบดี ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

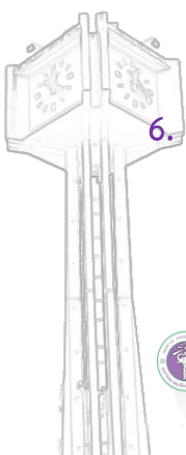
### 5. Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน

#### กระบวนการงานงานตรวจสอบสารสนเทศ



### 6. แบบฟอร์มที่ใช้

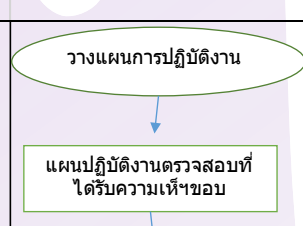
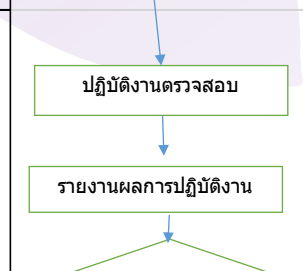
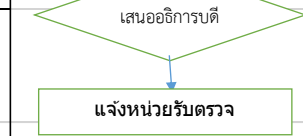
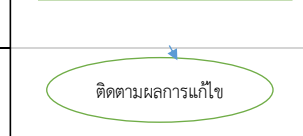

- 1) กระดาษทำการต่าง ๆ



## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

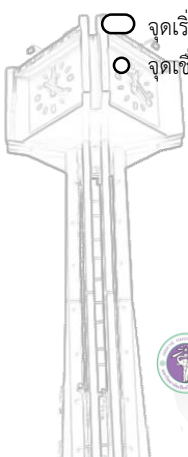
- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
- 6) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)		มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้					
2) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่า รัดกุม เหมาะสม เพียงพอ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกับหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ บันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล (KPI) เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบภายในสอนทานและหาความเห็นชอบ			
2		การปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจสอบและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเกิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิดตรวจ สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติ ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน / ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน
3		จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และขอเสนอแนะเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ			
4		แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ			
5		การติดตามผลการแก้ไข เป็นกาติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงานสรุปเสนอให้อธิการบดี ทราบว่ามีผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม			

### คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  
  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  
  การตัดสินใจ  
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พงศ.2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

## 2. ขอบเขตงาน

3.1 ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

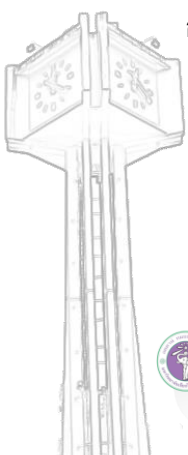
## 3. คำจำกัดความ

**การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

## 4. ขั้นตอนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามทีแผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้นโดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์ดังนี้

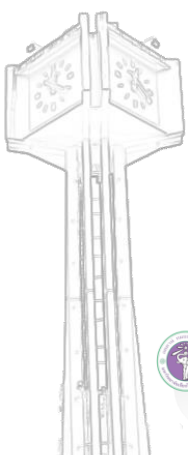
- 1.1) วิเคราะห์ลักษณะสำคัญของส่วนงาน / มหาวิทยาลัยฯ ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทายของส่วนงาน / มหาวิทยาลัยฯ ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัยฯ ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่ามีอะไรบ้างสัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน มากน้อยเพียงไร



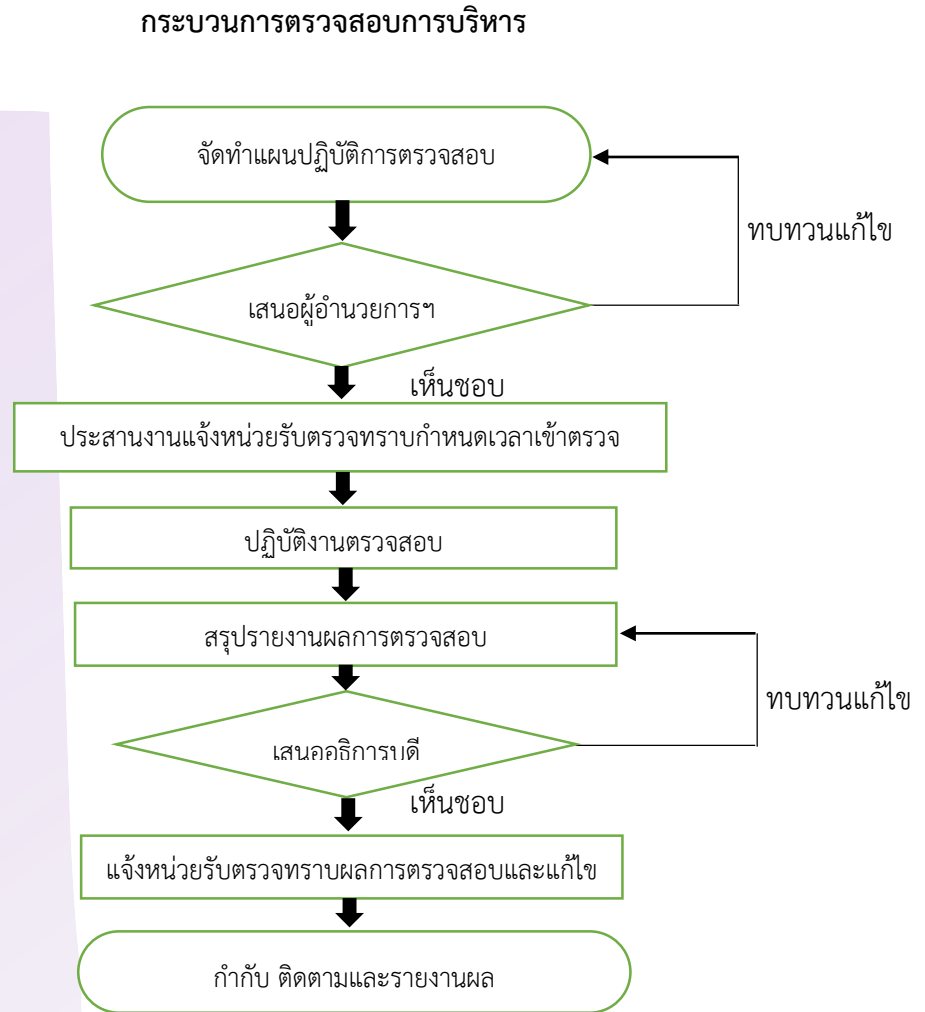
- 1.2) วิเคราะห์นโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการ การปฏิบัติ ของส่วนงาน/มหาวิทยาลัยฯ มีหรือไม่ เป็นไปในลักษณะควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน ความรู้ความสามารถของบุคลากร เหมาะสมสอดคล้องตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี
- 1.3) วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหาร จัดการ ภาครัฐ (PMQA) ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### โดยสรุปวิธีการดังนี้

- 1) โดยใช้ข้อมูลที่สำคัญเบื้องต้นมาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาษทำการ และ กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ
- 2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน
- 3) ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ
- 4) ปฏิบัติการตรวจสอบ โดยประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงาน ซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์
- 5) สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีด สมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำ แนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิมหรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป
- 6) รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้อธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการ
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่อธิการบดีได้สั่งการไว้
- 8) การกำกับ การติดตาม การเร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและรายงานผลอธิการบดี เพื่อทราบหรือสั่งการ



## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

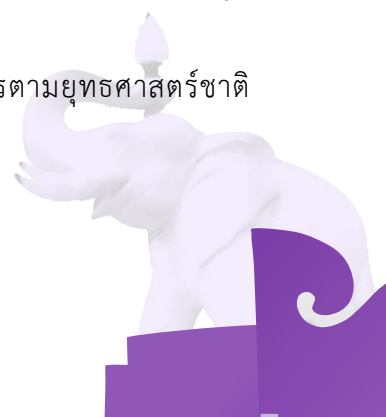
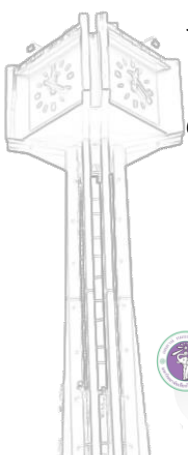


## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) กระดาษทำการต่าง ๆ

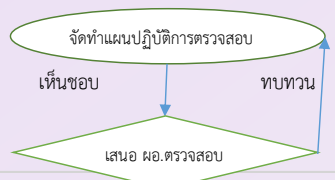
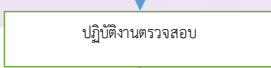
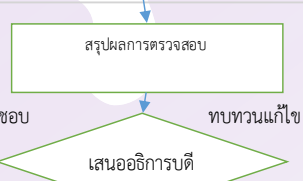
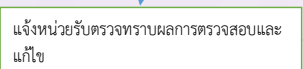
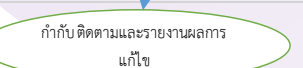
## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.256
- 5) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ
- 6) ระเบียบ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.2562







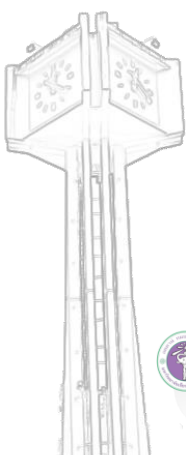


## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.2.6 งานตรวจการบริหาร (Management Audit)		มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี พท.2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหาร ตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	ตาม ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ ภายใน การ ปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน / ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม ตามแผน
2		ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน			
3	ประสานงานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ	ประสานงานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ			
4		ปฏิบัติการตรวจสอบ โดยประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงานซึ่งทำให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือเราต้องรู้ว่าตรวจสอบอะไรบ้าง และบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์			
5		สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัติที่นำมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อไป			
6		รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้อธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการ			
7		แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้อธิการบดีได้สั่งการ			
8		ติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ให้อธิการบดีเพื่อทราบ หรือสั่งการ			

### คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  -  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
  -  การตัดสินใจ
  -  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

### 2. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือการทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

### 3. คำจำกัดความ

**การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)** หมายถึง การตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

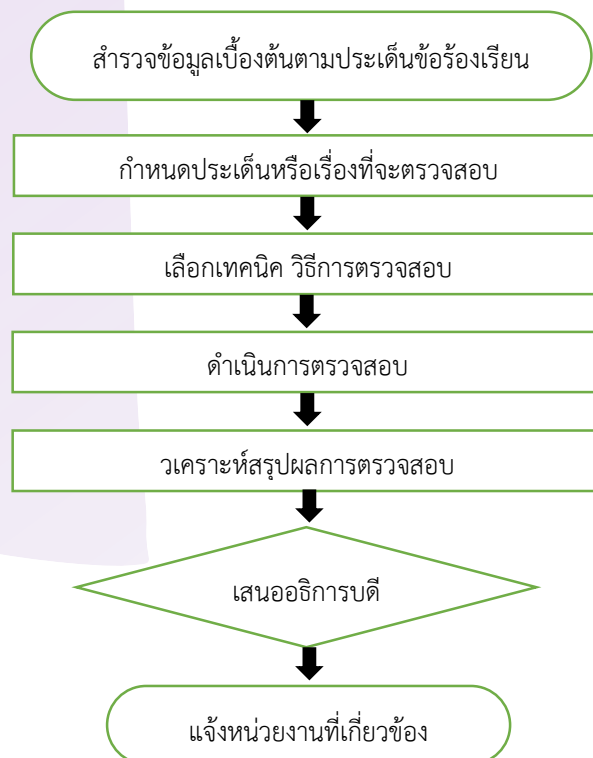
### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สืบสวนข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน / ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิยมชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามิอย่างใด การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจสอบโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น
- 2) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด
- 3) กำหนดเทคนิคและวิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 4) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน



- 6) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมีถึงขั้นตอนทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ
- 7) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกฎหมาย กรณีที่การสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้อยเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ


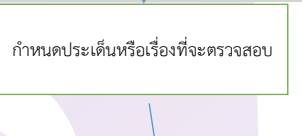
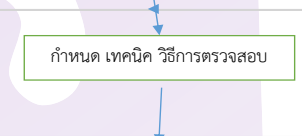
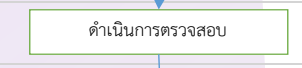
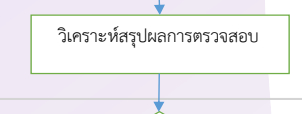
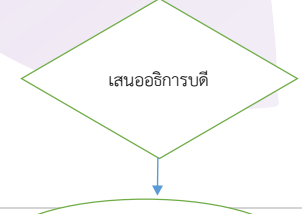
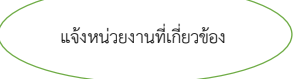
## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐบาล พ.ศ.2561
- 2) ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 / ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



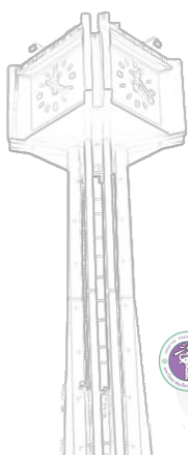
## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จที่การดำเนินการ ของเรื่องที่ได้รับมอบหมายตาม กำหนดเวลา

ชื่องาน 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)		มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามี การดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการ	คุณภาพงาน	
1		สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์เป้าหมาย ที่จะตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนากรณี จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอน การทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้เพื่อ การตรวจสอบ	ตาม ระยะเวลาที่ ได้รับ มอบหมาย	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ 2300 การ ปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายในที่ ได้รับ มอบหมาย
2		กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด			
3		กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงของปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน			
4		ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้อง			
5		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับส่วนงาน / มหาวิทยาลัย			
6		รายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดีทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนออธิการบดี การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อ่านเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ			
7		ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกฎหมาย กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



## 1.3 งานบริการด้านการให้คำปรึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 1.3 งานให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services)

### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- 2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- 3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขตงาน

ขอบเขตงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

- 1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ ของส่วนงานและของมหาวิทยาลัยฯ
- 2) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและของมหาวิทยาลัยฯ

### 3. คำจำกัดความ

**งานบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนงาน โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนงานให้ดีขึ้น

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

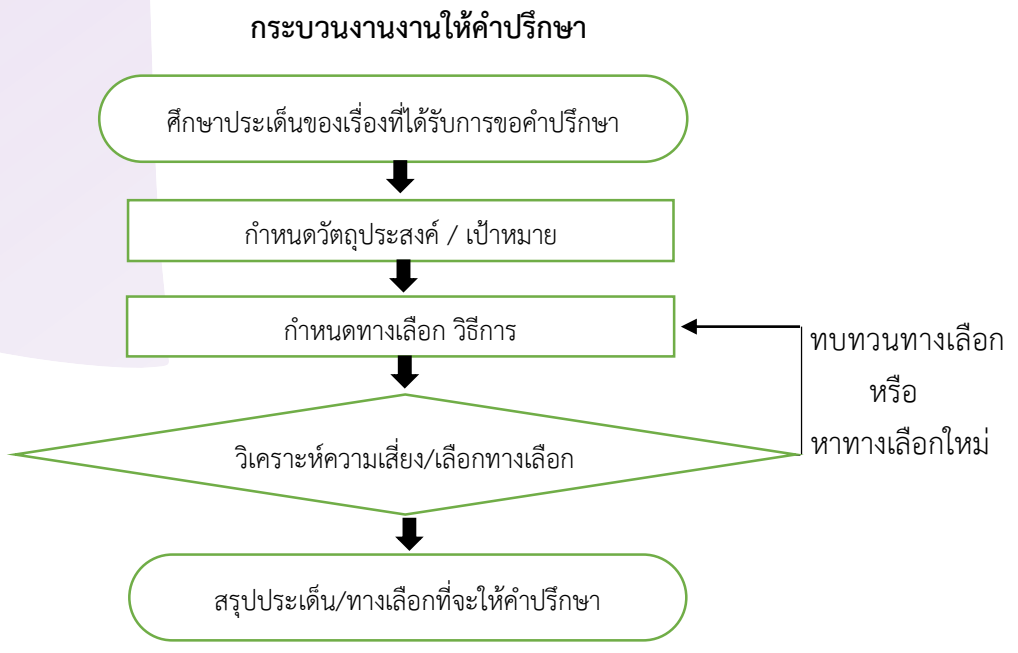
- 1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย
- 4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
  - ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
  - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้



- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
- เป็นไปได้

- 5) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
  - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น มีกิริยามารยาทที่ดี รับผิดชอบในงานวิชาชีพ ไม่โอ้อวดเกินจริง ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร และการรักษาความลับ
  - ข้อมูลที่ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
  - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
  - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
  - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

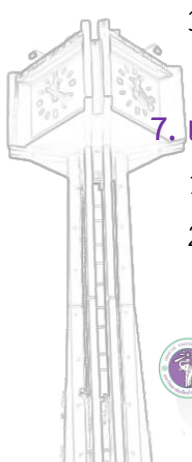


6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2) กระดาษทำการต่างๆ
- 3) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

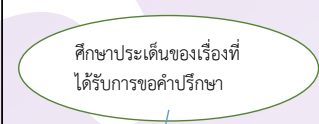
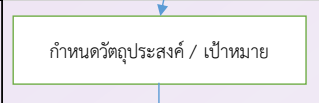
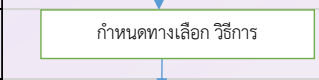

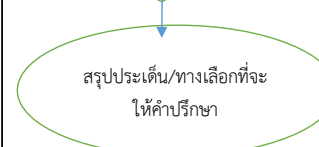
7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐบาล พ.ศ.2561
- 2) ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 / ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)



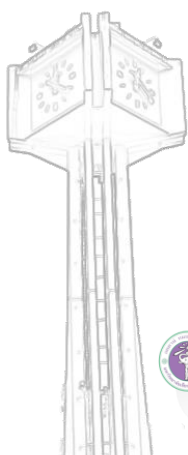
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1.3 งานให้คำปรึกษา (Consulting)		มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์					
2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ					
3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา	ตาม ระยะเวลาที่ ได้รับ มอบหมาย	มาตรฐาน การ ตรวจสอบ รหัสชุด 2300 การ ปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบ ภายในที่ ได้รับ มอบหมาย
2		กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา			
3		กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/ เป้าหมาย			
4		วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสม โดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์			
5		สรุปประเด็น ทางเลือก และให้คำปรึกษา			

### คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  
  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  
  การตัดสินใจ  
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





## ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินงาน

### หัวข้อ : งานบริหารการตรวจสอบ

## 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Planning)

### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่องค์กร
- 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

### 2. ขอบเขตของงาน

- 1) ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับได้แก่

2.1.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณ โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

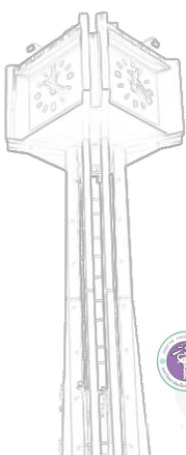
2.1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกส่วนงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.1.1.2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

2.1.1.3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละหน่วยหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

2.1.1.4) จำนวนคน / วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละหน่วย หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

2.1.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาดำเนินการจัดทำ



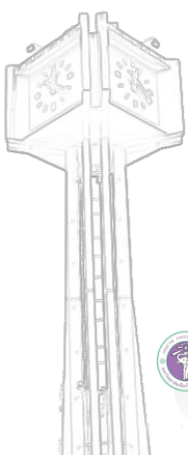


เป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

- 1.2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 1.2.2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 1.2.3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- 1.2.4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นในสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯ ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 2.1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็น ข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการ ทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 2.4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการ คัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการ ตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เรื่องใด หน่วยงานใด และตรวจสอบเมื่อใด
- 2.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการ ค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน



### 3. คำจำกัดความ

**แผนการตรวจสอบภายใน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการตรวจสอบฯจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

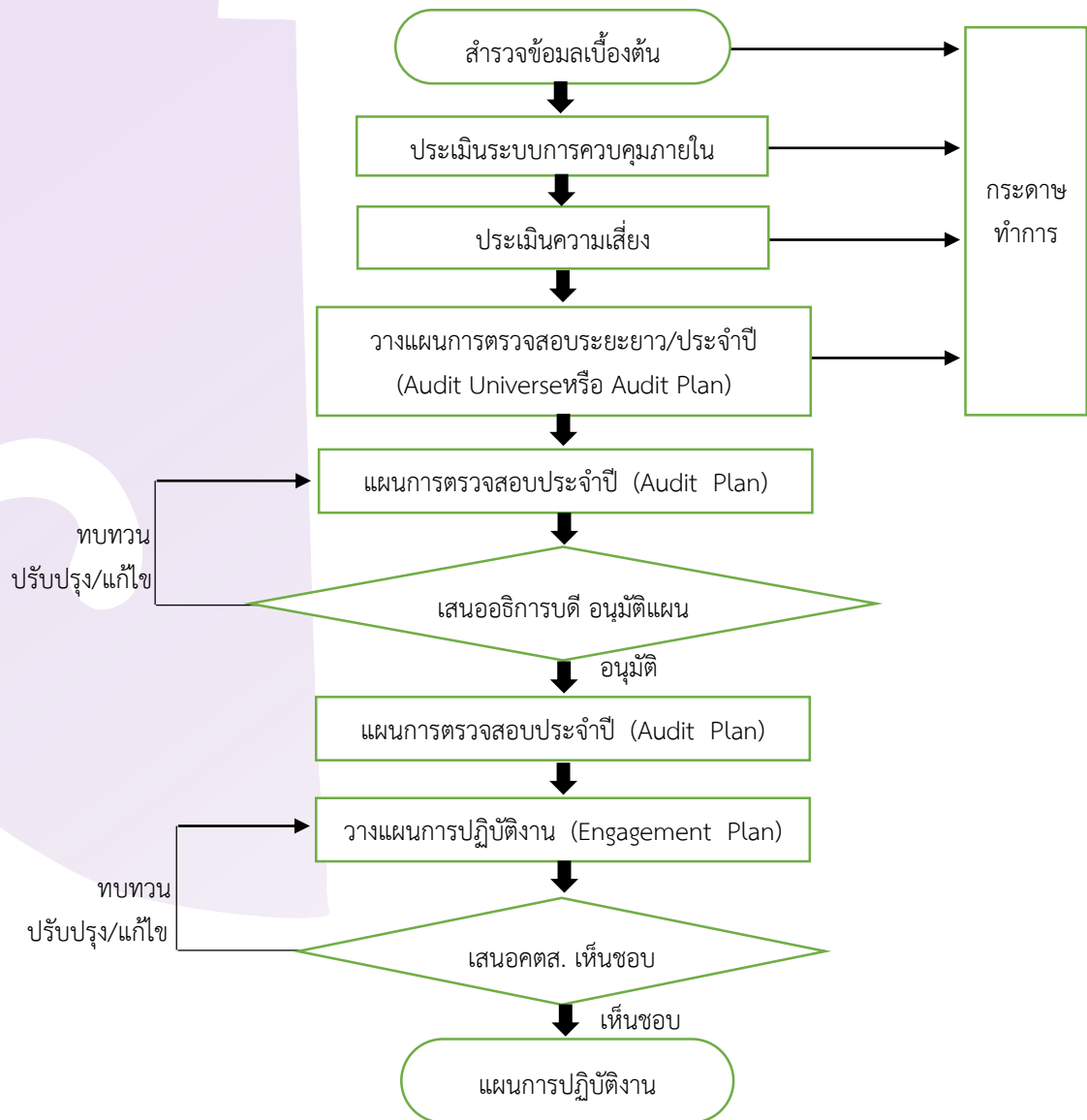
การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) **การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้
- 2) **การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละส่วนงานได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้
- 3) **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงานทุกส่วนงาน หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
- 4) **วางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณา เพื่อให้ได้กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบแต่ละส่วนงาน สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว
- 5) **เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน** การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อทราบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้ว แต่ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนออธิการบดี อนุมัติอีกครั้งพร้อมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- 6) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและส่วนงานที่เข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
- 7) **เสนอขอความเห็นชอบแผน** ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป



## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### กระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายใน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) กระตาศทำการต่างๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

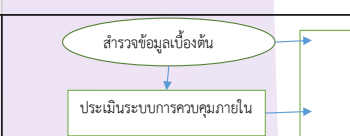
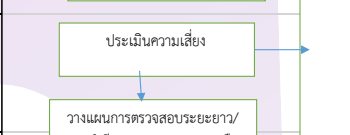


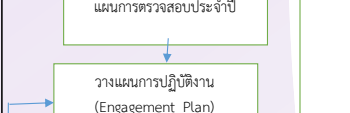


- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ: กรมบัญชีกลาง
- 2) ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 / ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (3 มิติ)
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561







- 4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 5) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

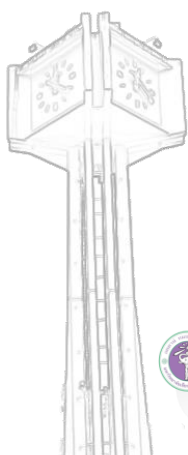
## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของกิจกรรมที่กำหนดในแผน ที่เป็นไปตามลำดับความเสี่ยง

ชื่องาน 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน		รายละเอียด		ม.ช. ส่วนงานการตรวจสอบภายใน	
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลา	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ภายใน 30 วันยกเว้น	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และ จริยธรรม	ผอ. ตรวจสอบภายใน	
2		ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบ		ผู้ตรวจสอบภายใน	
3		ประจำปีกำหนด			
4					
5					
6					
7					

### คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



## 2.2 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : 2.2 งานประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน  
(Quality Assurance and Improvement)

### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อช่วยให้อธิการบดีมีกลไกหรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง
- 2) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับตรวจรวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน
- 3) เพื่อช่วยให้สำนักงานการตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาและปรับปรุงในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขตของงาน

- 1) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) เพื่อสอบทานและทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเองของกรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- 2) การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เพื่อติดตามประเมินการปฏิบัติงานของของผู้ปฏิบัติงานที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของสำนักงานการตรวจสอบภายใน
- 3) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ
- 4) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

### 3. คำจำกัดความ

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของสำนักงานการตรวจสอบภายในสามารถนำไปสู่ผลการทำงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบรับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

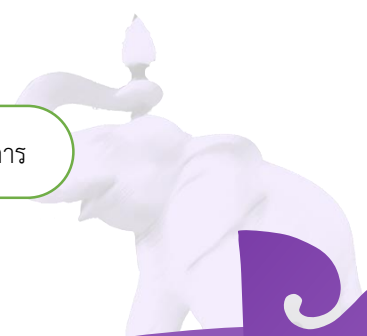
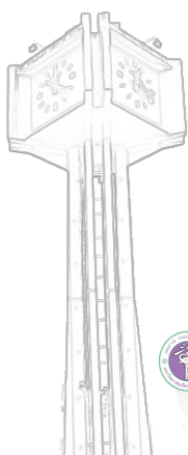
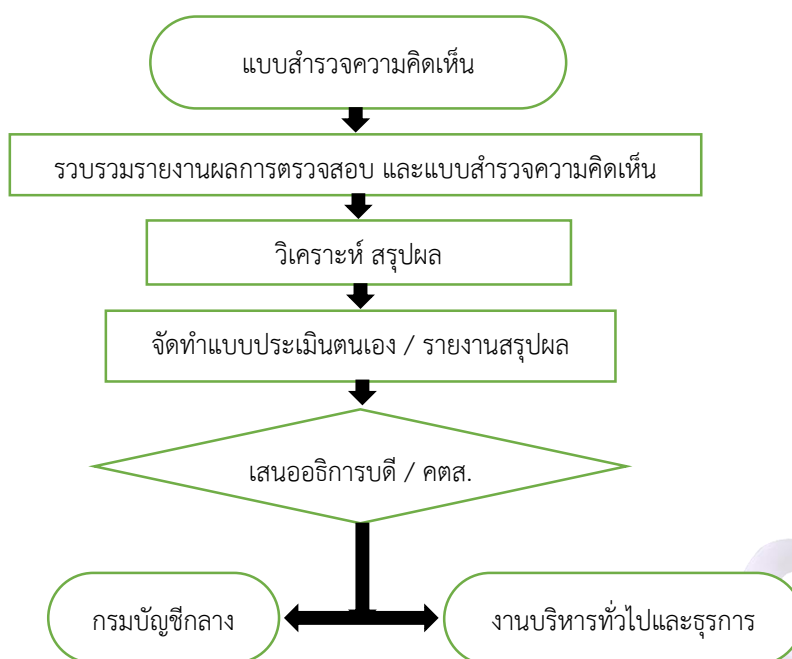
- 1) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน โดยส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง



- 2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องทราบผล
- 3) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้
  - 3.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข
  - 3.2) ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน
- 4) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองกรมบัญชีกลาง กำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 5) เสนออธิการบดี อย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้สำนักงานการตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม 16 ประเด็น เช่น การจัดทำกฎบัตร
- 6) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจสอบภายในต่อไป
- 7) จัดทำแบบประเมินตนเอง (แบบของกรมบัญชีกลาง) สรุปผลการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละครั้ง และทำการปฏิบัติโดยบุคคลภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / บุคคลภายนอก

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



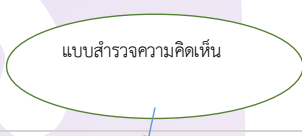
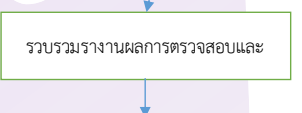
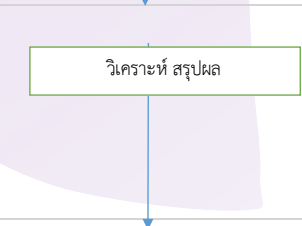
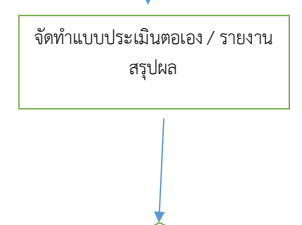

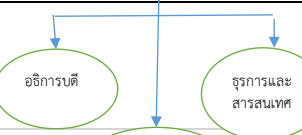

## 6. แบบฟอร์มที่ใช่

- 1) แบบประเมินตนเองของสำนักงานการตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- 2) แบบสำรวจความคิดเห็นของสำนักงานการตรวจสอบภายใน
- 3) แบบสอบถามอื่นๆ ตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง

## 8. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน			มช. สำนักงานการตรวจสอบภายใน		
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการ	คุณภาพงาน	
1		1) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน โดยจัดส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง			
2		2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแบบสำรวจความคิดเห็น ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด			
3		3) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ แยกเป็น 2 ลักษณะคือ 3.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางแก้ไข 3.2) ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายในปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) สาเหตุและแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน			
4		4) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองกรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน			
5		5) เสนออธิการบดี อย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้สำนักงานมีการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม 16 ประเด็น เช่นการจัดทำกฎบัตร			
6		6) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯต่อไป			
7		7) ส่งแบบประเมินตนเอง และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้อธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า





## ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินงาน

### หัวข้อ : งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ

## งานบริหารทั่วไปและธุรการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ

### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของสำนักงานฯ เป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานฯ ให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการองค์ความรู้

### 2. ขอบเขตงาน

- 1) การควบคุมการรับหนังสือ การนำส่งหนังสือ และงานเอกสารของทางมหาวิทยาลัยตามแนวทางของระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ ให้กับผู้รับบริการ
- 3) การจัดการข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานฯ ให้เป็นระบบเพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ รวมถึงการวางแผน และการจัดการองค์ความรู้

### 3. คำจำกัดความ

**งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา การจัดการใช้ประโยชน์ การดูแลรักษา และการบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก การให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และการประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของสำนักงานฯ กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบและมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้เป็นสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการองค์ความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การควบคุมการรับและส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน / ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- 2) การคัดแยก ประเภทหนังสือ เอกสาร เสนอให้อำนาจการทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

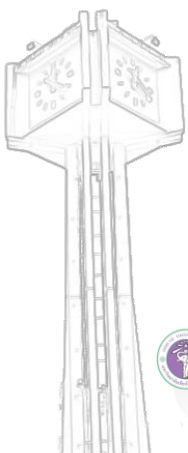




- 3) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการ / อธิการบดี / คณะกรรมการตรวจสอบฯ และเพื่อการใช้งานในสำนักงานฯ
- 4) การควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนออธิการบดี และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุม
- 5) การรวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- 6) การนำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการองค์ความรู้ เช่น
  - ข้อมูลสารสนเทศทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
  - ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบหรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
  - ข้อมูลสารสนเทศของผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เพื่อใช้สำหรับการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
  - ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่และจัดการองค์ความรู้

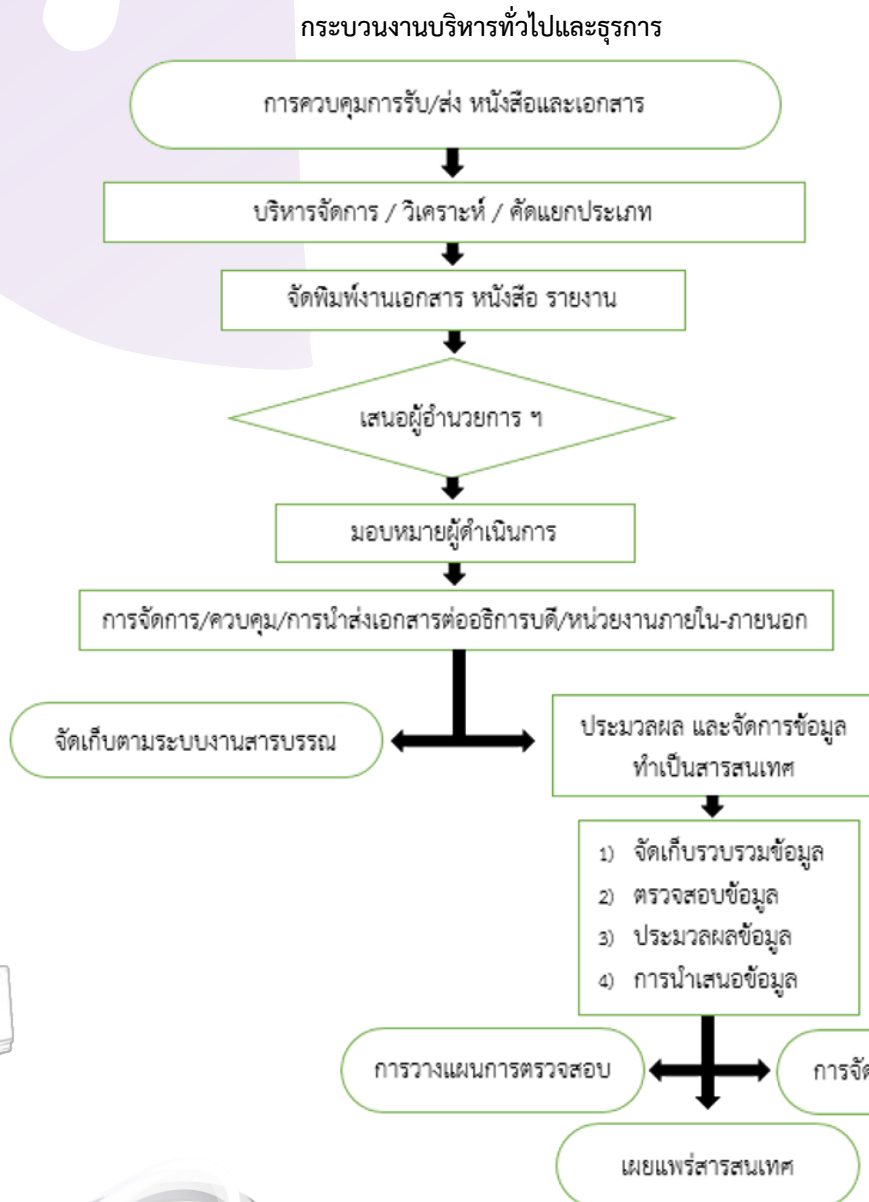
### ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 6.1) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม
  - 6.1.1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตรวจสอบภายใน
  - 6.1.2) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่างๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลา
- 6.2) การตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน สำหรับการตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้
  - 6.2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ
  - 6.2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ
  - 6.2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้นๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่
- 6.3) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็กๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้



- 6.3.1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน
- 6.3.2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายได้ด้วยความเรียง
- 6.3.3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแรงโน้มถ่วง เป็นต้น
- 6.4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นกานำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้ว นำมาเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้นๆ
- 6.5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ
- 7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

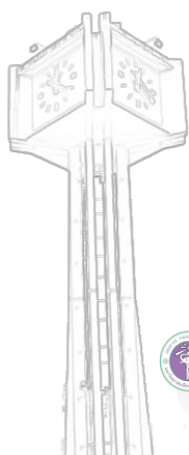


## 6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือ
- 2) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- 3) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล / แฟ้มงาน

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ....
- 3) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 4) ระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยงานสารบรรณ.....
- 5) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ช่างและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- 7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ช่างและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**สำนักงานการตรวจสอบภายใน**  
**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

สายตรงผู้อำนวยการ โทร. 053-943102  
นักตรวจสอบภายใน โทร. 053-943102-10  
งานบริหารทั่วไปและธุรการ โทร. 053-943109

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

