

**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2564 (ปรับปรุงครั้งที่ 1)**

**1. หลักการและเหตุผล**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานรัฐ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน พร้อมทั้งเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

แผนการตรวจสอบจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลในด้านการสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

**2. แนวทางในการพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ**

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ สำหรับปีงบประมาณ 2564-2567 ซึ่งเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี โดยใช้ร่วมกับเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ได้เห็นชอบไว้ ดังนี้

**2.1 หน่วยงานที่ได้รับการพิจารณาให้บรรจุในแผนการตรวจสอบภายในทุกปีงบประมาณ**

2.1.1 ส่วนงานบริหาร เนื่องจากงบประมาณของส่วนงานบริหารได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเป็นสัดส่วนที่สูง ค่าใช้จ่ายส่วนกลางทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายจากงบประมาณในส่วนนี้ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่ใช้งบประมาณจากส่วนงานบริหาร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงาน/ หน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ ใน 1 ปีงบประมาณ จะทำการตรวจสอบอย่างน้อย 1 กิจกรรม

2.1.2 กองคลัง เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีแบบรวมศูนย์ โดยกองคลังมีหน้าที่เบิกจ่ายและบันทึกบัญชีของทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งเอกสารของทุกหน่วยงานจะส่งมาเบิกจ่ายเงินและเก็บไว้ที่กองคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน

และรายงานผลการตรวจสอบงบการเงิน พ.ศ. 2561 กำหนดให้กองคลังจัดทำงบทดลอง (Trial Balance) และงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Statement) ทุกสิ้นเดือน และส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการสอบทาน

2.1.3 หน่วยงานที่ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ

2.2 การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ในคราวประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2560 มีมติให้มีการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

### 2.3 การตรวจสอบตามผลการจัดลำดับความเสี่ยง

จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของส่วนงานที่จะทำการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ โดยมีการกำหนดเกณฑ์การประเมิน 5 ปัจจัยเสี่ยง และกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ซึ่งได้แก่ ระยะเวลาการดำเนินงานของส่วนงาน งบประมาณรวมที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ระยะเวลาการตรวจสอบครั้งก่อน การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี และสถิติการมีเรื่องร้องเรียนในส่วนงาน

## 3. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีดังนี้

### 3.1 การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

สอบทานหลักฐานและเอกสารทางการเงินและทรัพย์สิน ว่ามีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผลรวม รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

### 3.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา

### 3.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ ผลการดำเนินงาน (Operation/ Performance Auditing)

การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

3.4 การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เพื่อให้ทราบว่าการระบบที่ทำการตรวจสอบมีความเหมาะสมและปลอดภัย มีการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์เป็นไปตามระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยประหยัด

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

##### 4.1 งานตรวจสอบด้านต่างๆ

4.1.1 การตรวจสอบหน่วยงานตามที่ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด

4.1.2 การตรวจสอบทางการเงิน

(1) สอบทานหลักฐานและเอกสารทางการเงินและทรัพย์สิน ว่ามีความถูกต้องและสมบูรณ์

(2) สอบทานงบทดลองและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และรายงานผลการตรวจสอบงบการเงิน พ.ศ. 2563

(2) ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน

(3) ตรวจสอบการรับเงิน-จ่ายเงิน ไตรมาส 3 ปีงบประมาณ 2564

4.1.3 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานว่าเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่กำหนดไว้หรือไม่

4.1.4 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากร และผลการดำเนินงานของกิจกรรมในหน่วยรับตรวจ

4.1.5 การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ตรวจสอบการควบคุมการจัดการภายในระบบสารสนเทศ เพื่อให้ทราบว่ามี ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.6 การตรวจสอบพิเศษตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำ ส่อไปในทางทุจริต หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เกิดขึ้น

4.2 งานให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน และบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการควบคุมภายใน และด้านการบริหารความเสี่ยง

##### 4.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3.1 ประสานงาน จัดเตรียม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย พะเยา

4.3.2 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2565

4.3.3 ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วย ตรวจสอบภายใน ประจำปี

4.3.4 จัดทำแผนปฏิบัติการ และแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

4.3.5 จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่าง ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ

4.3.6 จัดโครงการพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน

4.3.7 จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และหลักสูตรของสถาบันอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4.3.8 จัดโครงการศึกษาดูงานและพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

4.3.9 จัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

#### 4.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4.1 การตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

4.4.2 การตรวจสอบและติดตามผลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

### 5. การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

5.1 ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564 รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

5.2 บุคลากร จำนวน 6 คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดปีงบประมาณ 1,002 วัน (จำนวนคน/ วันใน 1 ปีงบประมาณ = 6 คน x 167 วันทำการ = 1,002 วัน)


หมายเหตุ การคำนวณคน/ วันที่ใช้ในการตรวจสอบ มาจากหลักการคำนวณจำนวนวันทำการของบุคลากร 1 คน ใน 1 ปีงบประมาณ หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าเฉลี่ยของจำนวนวันลา และวันเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คงเหลือเป็นจำนวนวันทำงาน 167 วันทำการต่อคน


### 6. ผู้รับผิดชอบ


6.1 นางรชิตา	ฟูแสง	นักตรวจสอบภายใน
6.2 นายสาธิต	ภาชนะ	นักตรวจสอบภายใน
6.3 นางสาวมณฑาทิพย์	จำปาคำ	นักตรวจสอบภายใน
6.4 นางสาวนัตดาวรรณ	แซ่ฮ้าง	นักตรวจสอบภายใน
6.5 นางสาวเสาวรส	งามใจ	นักตรวจสอบภายใน
6.6 นางสาววรางคณา	มูลอินต๊ะ	นักตรวจสอบภายใน

7. งบดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

7.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	380,000 บาท
7.2 เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้และศักยภาพบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายในและบุคลากรหน่วยรับตรวจ	250,000 บาท
	<u>630,000</u> บาท

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวพิมพ์จันทร์ บัณฑิตพงศ์)  
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ  
(ศาสตราจารย์พิเศษ อรรถพล ใหญ่สว่าง)  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

## รายละเอียดหน่วยรับตรวจ

ตามแผนระยะยาวประจำปี 2564–2567 ในปีงบประมาณ 2564 มีหน่วยรับตรวจ ทั้งสิ้น 15 หน่วยรับตรวจ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดตามแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจได้ ดังนี้

1. แนวทางในการพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ ข้อ 2.1 หน่วยงานที่ได้รับการพิจารณาให้บรรจุในแผนการตรวจสอบภายในทุกปีงบประมาณ มีหน่วยรับตรวจอย่างน้อย จำนวน 4 หน่วยรับตรวจ ได้แก่

1.1 ส่วนงานบริหาร โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่ใช้งบประมาณจากส่วนงานบริหาร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงาน/ หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ ใน 1 ปีงบประมาณ จะทำการตรวจสอบอย่างน้อย 1 กิจกรรม

1.2 กองคลัง (3 กิจกรรม)

1.3 หน่วยงานที่ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบทุกปีงบประมาณ ได้แก่

1.3.1 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

1.3.2 สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

1.3.3 โรงพยาบาลทันตกรรม

2. แนวทางในการพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ ข้อ 2.2 การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ มีหน่วยรับตรวจ จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่

3. แนวทางในการพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ ข้อ 2.3 การตรวจสอบตามผลการจัดลำดับความเสี่ยง มีหน่วยรับตรวจ จำนวน 10 หน่วยรับตรวจ 4 หน่วยย่อย ได้แก่

3.1 คณะพยาบาลศาสตร์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3.2 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3.3 วิทยาเขตเชียงราย และ UP รีมกก

3.4 คณะนิติศาสตร์

3.5 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

3.6 กองกฎหมายและทรัพย์สิน (แผนกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม และแผนกร้านสวัสดิการ)

3.7 วิทยาศาสตร์การแพทย์

3.8 วิทยาลัยการศึกษา

3.9 กองกลาง

3.10 กองบริหารงานวิจัย

## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ปรับปรุงครั้งที่ 1)

ที่	หน่วยรับตรวจ	2563			2564									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี													
2	คณะพยาบาลศาสตร์ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก													
3	กองการเจ้าหน้าที่													
4	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา													
5	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย													
6	วิทยาเขตเชียงราย - UP รีมกก													
7	คณะนิติศาสตร์													
8	คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์													
9	กองกฎหมายและทรัพย์สิน - แผนกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม - แผนกร้านสวัสดิการ													
10	วิทยาลัยการศึกษา													
11	กองกลาง													
12	กองคลัง - สอบทานงบทดลองและงบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคาร - ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบการรับเงิน-จ่ายเงิน ไตรมาสที่ 3 ปีงบประมาณ 2564													
13	คณะทันตแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลทันตกรรม													
14	กองบริหารงานวิจัย													
15	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์													
16	ตรวจสอบพิเศษ													

## หมายเหตุ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว