

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2571



หน่วยตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2571**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์**

**ปรัชญา (philosophy)**

มุ่งมั่น พัฒนา เพิ่มคุณค่าให้องค์กร

**วิสัยทัศน์ (Vision)**

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามเป้าหมาย

**พันธกิจ (Mission)**

ปฏิบัติการตรวจสอบภายในอย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เสริมเสริมกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และ ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยหน่วยตรวจสอบภายในเสนอข้อมูล และให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน**

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในบนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยเลือกจากหน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงสูงมาตรวจสอบก่อนตามลำดับ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด วิธีการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี มากำหนดวิธีการตรวจสอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมและครบถ้วน

3. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

4. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมาย

6. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุณค่า โดยเน้นผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ได้เป็นสำคัญ

8. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

9. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ขอบเขตการตรวจสอบ

### 1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

1.1 การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถปกป้องการรั่วไหลและสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้อง

1.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงาน โดยทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงาน โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึง การเก็บรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

1.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสม

สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

1.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่างๆ ที่สื่อไปทางทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปทางทุจริต

## 2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

## 3. งานติดตามผลการตรวจสอบ

3.1 ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี

3.2 ติดตามผลการปรับปรุงจุดอ่อนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน วิเคราะห์และประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

## 4. งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน

4.1 งานวางแผนการตรวจสอบ

4.2 งานกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงาน

4.3 งานแผนและงบประมาณ

4.4 งานแผนการพัฒนาบุคลากร

4.5 งานบริหารทรัพยากร

4.6 งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

4.7 งานประสานงานทั้งภายในและภายนอก

## 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

#### 1. งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

#### 2. งานให้คำปรึกษาแนะนำ

ผลผลิต : ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจในการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

#### 3. งานติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบ

ผลผลิต : รายงานการติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : หน่วยรับตรวจปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

#### 4. งานสอบทานระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

ผลผลิต : รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : รายงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และหน่วยรับตรวจ

ดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุม

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน 12 หน่วยงาน 66 กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบออกเป็น 3 ปี ดังนี้

- ปีงบประมาณ 2569 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 4 หน่วย 21 กิจกรรม
- ปีงบประมาณ 2570 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 4 หน่วย 22 กิจกรรม
- ปีงบประมาณ 2571 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 4 หน่วย 23 กิจกรรม

ตารางคำนวณจำนวนคน จำนวนวัน ที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2571

1) จำนวนวันทั้งหมดใน 1 ปี			365	วัน
<u>หัก</u> วันหยุดประจำสัปดาห์	104			วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์	20			วัน
วันลาโดยเฉลี่ย ในกรณีต่างๆ คือ				
- วันลาพักผ่อนประจำปี	10			วัน
- วันลาป่วย/ลากิจ	15			วัน
- วันอบรม/สัมมนา	20	45	169	วัน
คงเหลือจำนวนวันทำการสุทธิ/ปี/คน			<u>196</u>	วัน
2) จำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน 1 ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน				
จำนวน คน/วัน ใน 1 ปี	=	196 วัน × 3 คน		
	=	588 วัน/ปี		
3) จำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน 3 ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน				
จำนวน คน/วัน ใน 3 ปี	=	588 วัน × 3 คน		
	=	1,764 วัน		

## ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2571 ดำเนินการตรวจสอบเป็นดังนี้

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ																				
	2569							2570							2571						
	F	P	O	C	IT	M	S	F	P	O	C	IT	M	S	F	P	O	C	IT	M	S
1. สำนักงานอธิการบดี (ระดับหน่วยงานสำนักงาน อธิการบดี และหน่วยงานย่อย ภายใต้สำนักงานอธิการบดี)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร								/	/	/	/	/	/								
3. คณะบริหารศาสตร์																/	/	/	/		/
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ		/	/	/		/															
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม															/	/	/	/			/
6. คณะศิลปศาสตร์		/	/	/	/	/															
7. คณะศึกษาศาสตร์และ นวัตกรรมการศึกษา								/	/	/	/	/	/								
8. สถาบันวิจัยและพัฒนา		/	/	/	/	/									/	/	/	/	/	/	/
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน								/	/	/	/	/	/								

## หมายเหตุ

F = การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)

P = การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)

O = การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing)

C = การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

IT = การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

M = การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

S = การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

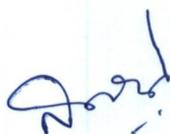
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน (พนักงานราชการ)

## งบประมาณ

รายการ	ปีงบประมาณ		
	2569	2570	2571
งบดำเนินงาน			
- ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ (ตามแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปี)	172,820	210,240	210,240
- ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา หลักสูตรการตรวจสอบภายใน (ตาม แผนพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบ ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568-2571)	57,700	42,500	43,600
รวม	230,520	252,740	253,840

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสิริกร ประสมทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ 19 กันยายน 2568

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุตสนธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์  
วันที่ 22 กันยายน 2568

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเกริกพงษ์ เกสรทอง)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
ประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์  
วันที่ 25 กันยายน 2568

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ปีงบประมาณ 2569

ที่	รายการ	จำนวน บาท	จำนวน คน	จำนวน ครั้ง	งบประมาณ (บาท) กรณีออนไลน์	จำนวน บาท	จำนวน คน	จำนวน ครั้ง	งบประมาณ (บาท) กรณีนอกสถานที่	รวมทั้งสิ้น
1	ค่าเบี้ยประชุม									
	ประธานกรรมการ	3,000.00	1	4	12,000	3,000.00	1	2	6,000	18,000
	กรรมการ	2,000.00	4	4	32,000	2,000.00	4	2	16,000	48,000
	เลขานุการ	600.00	1	4	2,400	600.00	1	2	1,200	3,600
	ผู้ช่วยเลขานุการ	400.00	2	4	3,200	400.00	2	2	1,600	4,800
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง				-				-	-
	เลขานุการ 2 วัน (240*1)+(160*1)				-	400.00	1	2	800	800
	ผู้ช่วยเลขานุการ 2 วัน (240*1)+(160*1)				-	400.00	2	2	1,600	1,600
3	ค่าเครื่องบินคณะกรรมการ				-	8,000.00	3	2	48,000	48,000
4	ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ รถรับจ้าง	1,000.00		4	4,000	5,000.00		2	10,000	14,000
5	ค่าผ่านทางพิเศษ				-	300.00		2	600	600
6	อาหาร	120.00	6	4	2,880	150.00	8	2	2,400	5,280
7	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	35.00	6	4	840	50.00	8	2	800	1,640
8	ค่าที่พัก					1,450.00	5	2	14,500	14,500
9	ค่าสถานที่จัดประชุม					6,000.00		2	12,000	12,000
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น				57,320				115,500	172,820

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ปีงบประมาณ 2570

ที่	รายการ	จำนวน บาท	จำนวน คน	จำนวน ครั้ง	งบประมาณ (บาท) กรณีออนไลน์	จำนวน บาท	จำนวน คน	จำนวน ครั้ง	งบประมาณ (บาท) กรณีนอกสถานที่	รวมทั้งสิ้น
1	ค่าเบี้ยประชุม									
	ประธานกรรมการ	3,000.00	1	3	9,000	3,000.00	1	3	9,000	18,000
	กรรมการ	2,000.00	4	3	24,000	2,000.00	4	3	24,000	48,000
	เลขานุการ	600.00	1	3	1,800	600.00	1	3	1,800	3,600
	ผู้ช่วยเลขานุการ	400.00	2	3	2,400	400.00	2	3	2,400	4,800
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง				-				-	-
	เลขานุการ 2 วัน (240*1)+(160*1)				-	400.00	1	3	1,200	1,200
	ผู้ช่วยเลขานุการ 2 วัน (240*1)+(160*1)				-	400.00	2	3	2,400	2,400
3	ค่าเครื่องบินคณะกรรมการ				-	8,000.00	3	3	72,000	72,000
4	ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ รถรับจ้าง	1,000.00		3	3,000	5,000.00		3	15,000	18,000
5	ค่าผ่านทางพิเศษ			3	-	300.00		3	900	900
6	อาหาร	120.00	6	3	2,160	150.00	8	3	3,600	5,760
7	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	35.00	6	3	630	50.00	8	3	1,200	1,830
8	ค่าที่พัก					1,450.00	5	3	21,750	21,750
9	ค่าสถานที่จัดประชุม					6,000.00		3	12,000	12,000
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น				42,990				167,250	210,240

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ปีงบประมาณ 2571

ที่	รายการ	จำนวน บาท	จำนวน คน	จำนวน ครั้ง	งบประมาณ (บาท) กรณีออนไลน์	จำนวน บาท	จำนวน คน	จำนวน ครั้ง	งบประมาณ (บาท) กรณีนอกสถานที่	รวมทั้งสิ้น
1	ค่าเบี้ยประชุม									
	ประธานกรรมการ	3,000.00	1	3	9,000	3,000.00	1	3	9,000	18,000
	กรรมการ	2,000.00	4	3	24,000	2,000.00	4	3	24,000	48,000
	เลขานุการ	600.00	1	3	1,800	600.00	1	3	1,800	3,600
	ผู้ช่วยเลขานุการ	400.00	2	3	2,400	400.00	2	3	2,400	4,800
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง				-				-	-
	เลขานุการ 2 วัน (240*1)+(160*1)				-	400.00	1	3	1,200	1,200
	ผู้ช่วยเลขานุการ 2 วัน (240*1)+(160*1)				-	400.00	2	3	2,400	2,400
3	ค่าเครื่องบินคณะกรรมการ				-	8,000.00	3	3	72,000	72,000
4	ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ รถรับจ้าง	1,000.00		3	3,000	5,000.00		3	15,000	18,000
5	ค่าผ่านทางพิเศษ			3	-	300.00		3	900	900
6	อาหาร	120.00	6	3	2,160	150.00	8	3	3,600	5,760
7	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	35.00	6	3	630	50.00	8	3	1,200	1,830
8	ค่าที่พัก					1,450.00	5	3	21,750	21,750
9	ค่าสถานที่จัดประชุม					6,000.00		3	12,000	12,000
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น				42,990				167,250	210,240