



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานการตรวจสอบภายใน (งานตรวจสอบ ๑) โทร. ๔๓๑๐๒-๓๑๑๐

ที่ อว.๘๓๙๑(๑)/ ๑๒๓๘๕ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมถึงประเมินความประสิทธิผลและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยงานถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง สอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี และมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน สอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลผลการดำเนินงานรวมทั้งด้านการเงิน ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานให้เหมาะสมกับประเภทของสินทรัพย์ ตลอดจนวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จโดยเรียบร้อย สำนักงานการตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือ ดังนี้

๑. แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามเอกสารดัดแนบ โดยผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยจะ ได้มาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของท่าน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณในความร่วมมือ มา ณ โอกาสนี้

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม**

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
<p><b>๑. ติดตามงานเดิม ตามหนังสือที่ อว ๘๓๙๑(๑)/รป ๖๖ ลว.๗ มี.ค.๖๕ และหนังสือชี้แจงที่ อว ๘๓๙๔(๔)/๘๖๙ ลว. ๘ เม.ย.๖๕</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อติดตามผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นของการตรวจพบครั้งก่อน ว่าได้รับการปรับปรุง/แก้ไขการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่มหาวิทยาลัยได้เสนอแนะไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเพื่อควมามีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำวารสารร่วมพยอม สำนักฯ ดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตลอด ๔-๕ ปีที่ผ่านมา</li> <li>- การดำเนินงานประชุมวิชาการหลังจากสิ้นสุดโครงการสำนักฯ เสนอรายงานการรับจ่ายเงิน และนำส่งเงินเหลือจ่ายให้มหาวิทยาลัยเกิน ๓๐ วัน</li> </ul>
<p><b>๒. การดำเนินงานด้านการรับ-นำส่งเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเสนอผู้บริหารทราบ</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<p><b>๑. เอกสารเกี่ยวกับการรับ และการนำส่ง/นำฝากเงิน</b> ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน มข.๑๗ และใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ</li> <li>- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕</li> <li>- สมุดบัญชีเงินสด , เงินฝากธนาคาร , สมุดบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมต่าง ๆ</li> <li>- สมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี และ Statement</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- หลักฐานการนำเงินส่งกองคลัง/ สำเนาใบนำฝากธนาคาร</li> <li>- หนังสือแจ้งการโอนเงินของหน่วยงานจากกองคลัง</li> </ul> <p><b>๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ด้านการรับ - นำส่งเงินของสำนักฯ</b></p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
<p><b>๓. โครงการอบรม/สัมมนา/ประชุม/บริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๕</b> <b>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อให้ทราบว่า การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามที่ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่</li><li>- เพื่อให้ทราบว่า เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ของการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา มีความถูกต้องเหมาะสม และครบถ้วน</li><li>- เพื่อให้ทราบว่า กรณีเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา มีการนำส่งเงินสมทบตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่</li></ul>	<p>- เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน (แผน-ผล) และเอกสาร การเบิกจ่ายเงินของโครงการอบรม/สัมมนา/ประชุม/ บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p>
<p><b>๔. การดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ ที่แต่ละหน่วยงานได้รับ อนุมัติ</b> <b>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อสอบถามการดำเนินงาน/การบริหารจัดการโครงการ ยุทธศาสตร์ที่แต่ละหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ จาก มช. ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน/แผนการ ดำเนินงานที่กำหนดไว้ทั้งกิจกรรม/ระยะเวลา/การ รายงานผล/อื่น ๆ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และ คุ่มค่าหรือไม่</li><li>- เพื่อประเมินความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิก จ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ/ประกาศที่ เกี่ยวข้องหรือไม่</li><li>- เพื่อเพิ่มคุณค่าทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมจาก การบริการวิชาการองค์ความรู้พร้อมใช้และนวัตกรรมไป ใช้ประโยชน์ในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และ ระดับประเทศ</li></ul>	<p>- เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณอุดหนุนทั่วไป ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) โครงการจัดพิมพ์วารสารร่วมพะยอม ปีที่ ๒๔ (๖๕๒๕๓๙๙๘๑C๐๐๑๗๐) ๑๒๐,๐๐๐ บาท</li><li>๒) โครงการมอบรางวัลภูมิแผ่นดิน ปิ่นล้านนา มหาวิตายาลัย เชียงใหม่ ประจำปี (๖๕๒๕๓๙๙๖๑C๐๐๒๑๐) วงเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท</li></ol> <p>- เอกสารเกี่ยวกับผลการดำเนินงานโครงการตามเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ โครงการส่งเสริมประเพณีลอย กระทง ประจำปี (๖๕๒๕๓๙๙๘๑D๐๐๑๗๐) วงเงิน ๔๘๕,๐๐๐ บาท</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
<p><b>๕. ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</b>  <b>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อสอบทานผลการดำเนินงานของสำนักฯ ว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดที่ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การพัฒนาส่วนงานและขับเคลื่อนให้บรรลุตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงานของสำนักฯ ตามตัวชี้วัด OKRs ประจำปี ๒๕๖๕</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและกรรมการอำนวยการ ประจำปี ๒๕๖๕</li> <li>- ประเภอบุคลากร/จำนวนบุคลากรทั้งหมด</li> </ul>
<p><b>๖. การควบคุมภายในด้านการจ่ายเช็ค</b>  <b>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การบันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมฯ ว่ามีรายละเอียดเพียงพอ</li> <li>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านการควบคุมภายในด้านการจ่ายเช็ค</li> <li>- เพื่อให้การควบคุม จัดเก็บ และการเบิกใช้เช็ค มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการจ่ายเช็ค ได้แก่ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>
<p><b>๗. การควบคุมภายในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน ประจำปี ๒๕๖๕</b>  <b>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้มีการกำหนดแนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- เพื่อให้มีการดำเนินการตามแนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- เพื่อให้มีการดำเนินการให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบ / อ่างอิง / แนวทางการดำเนินงานตามการควบคุมภายในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน ประจำปี ๒๕๖๕</li> <li>- ข้อมูลของระบบ / โปรแกรมที่มีอยู่ภายในส่วนงาน</li> </ul>