



งานตรวจสอบภายใน
 รับที่ 056.1/2561
 วันที่ 30 / กย / 2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่งตส. ๐๖๓.๑ / ๒๕๖๑

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติลงนามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วย หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) ตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของอธิการบดี โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานในปัจจุบัน

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติลงนามแผนการตรวจสอบภายในฯ ดังกล่าว เพื่อนำมาปฏิบัติตามข้อกำหนดของการตรวจสอบภายใน และนำส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. ลงนามแผนการตรวจสอบภายในฯ
๒. ลงนามหนังสือนำส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ เพื่อเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานการตรวจแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง
๓. มอบแผนการตรวจสอบภายในฯ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- คุณกานดา

- นายจรัสศักดิ์

- รันตราช/ตัง

- มอบคุณสุภัทราเพชานนท์
ต่อไป

กชช
30 กย. 61

xx
30 กย. 61

รับทราบ
พิมพ์พิศ
30 กย. 61

กชช
30 ก.ย 61

แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ 2562

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดำเนินงาน แผนภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างาน ตรวจสอบภายใน และอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายสาคร สร้อยสังวาลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ปรัชญา

“ โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น มีมาตรฐานแบบมืออาชีพ เพื่อรักษาประโยชน์ขององค์กร ”

วิสัยทัศน์

มีกลไก และระบบการตรวจสอบภายใน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. เพิ่มคุณค่าและพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. สร้างระบบและกลไกงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. สร้างความเชื่อมั่น บริการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
4. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก

เป้าหมาย

1. เป็นองค์กรที่มหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจมีความเชื่อมั่น
2. มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. เป็นองค์กรที่สร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. เป็นองค์กรพร้อมเพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานตามลำดับที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้คำแนะนำ และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยกำหนดนโยบายการตรวจสอบ เพื่อให้บุคลากรในงนตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ใช่ลักษณะจับผิด

4. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

6. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

7. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนภายในงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และสร้างความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน

8. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและประเมินตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนพัฒนาและบุคลากรตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น

9. จัดให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

2. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติและนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการมีการกำกับดูแล

4. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูล ที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการรักษาข้อมูลความปลอดภัย เหมาะสม

5. เพื่อติดตาม ประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

6. เพื่อหาสาเหตุของปัญหาอุปสรรคและผลกระทบในการดำเนินงาน

7. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนัก และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง

การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อตรวจพบต่างๆ ทำรายงานเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
6. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
7. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม

และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

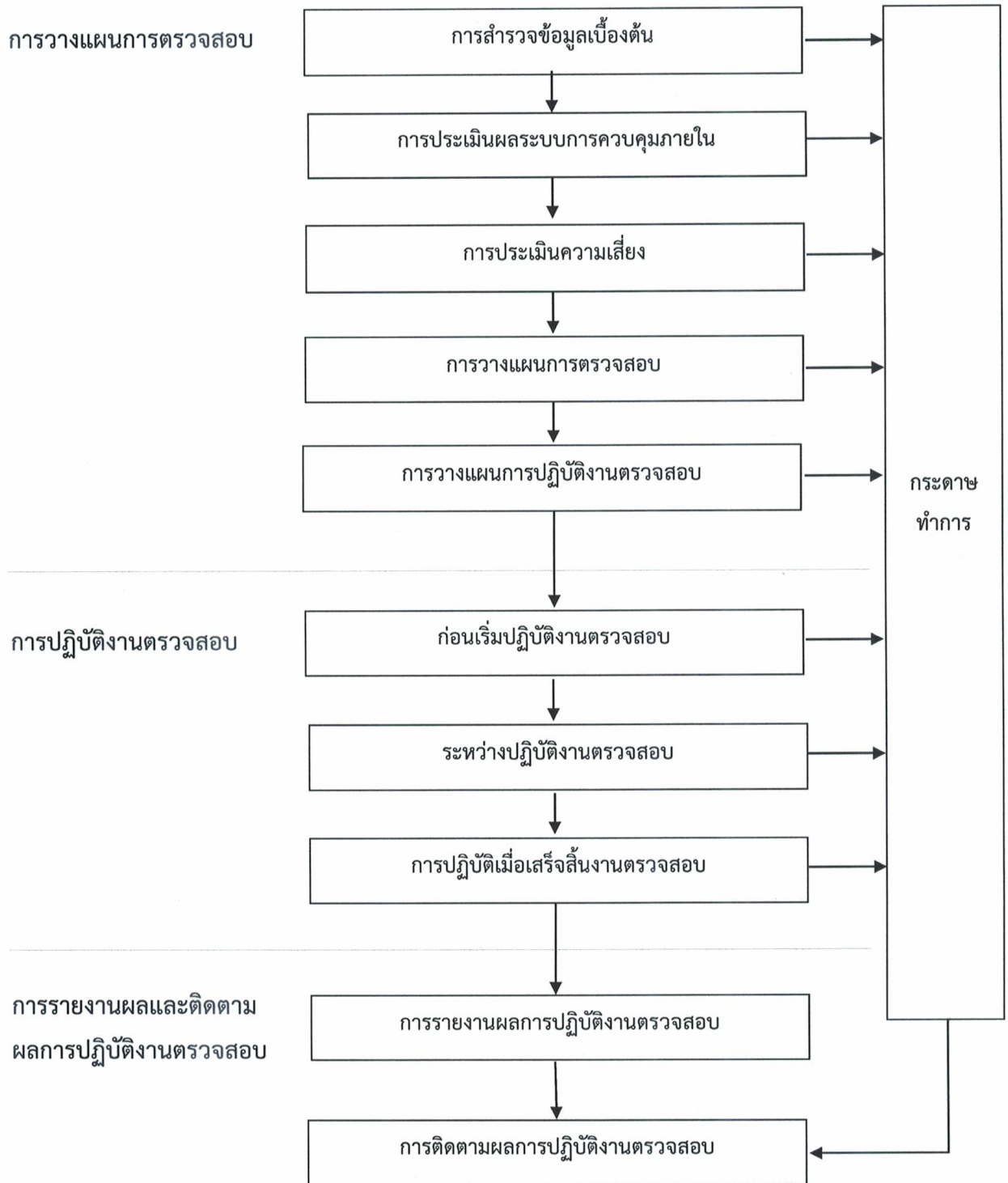
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

7. การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1** สำรวจข้อมูลเบื้องต้น
ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่จะตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ 2** การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(มีแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจกรอกข้อมูล)
- ขั้นตอนที่ 3** การประเมินความเสี่ยง(มีกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน)
- ศึกษาและรวบรวมข้อมูล
- ระบุปัจจัยเสี่ยง
- วิเคราะห์ความเสี่ยง
- จัดลำดับความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ 4** การวางแผนการตรวจสอบ(มีแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี)
- กำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
- กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เพื่อเป็นหัวหน้าทีมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างสม่ำเสมอ
- กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ(ถ้ามี)
- ขั้นตอนที่ 5** การวางแผนการปฏิบัติงาน
- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน
- กำหนดวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ 6** ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ(ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบ)
- ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ
- ขั้นตอนที่ 7** ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้
- บันทึกข้อมูลที่จากการตรวจลงในกระดาษทำการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 8** การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
- รวบรวมเอกสารหลักฐาน(กระดาษทำการ)
 - สรุปผลการตรวจสอบ
 - ร่างรายงานผลการตรวจสอบและให้หน่วยรับตรวจรับทราบ หากมีการข้อคิดเห็นเพิ่มหรือการแก้ไข ให้ทำการภายใน 20 วันหลังจากที่ได้รับรายงาน
 - ประชุมปิดตรวจ
- ขั้นตอนที่ 9** รายงานผลการปฏิบัติงาน(รายงานผลการตรวจสอบ ได้รับการพิจารณาจากอธิการบดี)
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบทุกขั้นตอน สรุปข้อตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมผลกระทบ ข้อเสนอแนะ
 - แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และเมื่อครบกำหนด 20 วัน นับจากวันที่มีการส่งมอบรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามประกาศคำสั่งการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เสนออธิการบดี
- ขั้นตอนที่ 10** การติดตามผล(รายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เสนออธิการบดี)
- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - สอบทานการปฏิบัติงานจากเอกสาร หลักฐาน สังเกตการณ์ สัมภาษณ์หรือสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เสนออธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณา เป็นลายลักษณ์อักษร

ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประกอบด้วย

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
7. บัณฑิตวิทยาลัย
8. วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น

9. สำนักงานอธิการบดี
 - 9.1 กองกลาง
 - 9.2 กองนโยบายและแผน
 - 9.3 กองบริการการศึกษา
 - 9.4 กองบริหารงานบุคคล
 - 9.5 กองพัฒนานักศึกษา
 - 9.6 โครงการจัดตั้งกองคลัง
 - 9.7 โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 9.8 โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
 - 9.9 โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศทางด้านกีฬา
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
12. สถาบันวิจัยและพัฒนา
13. โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ
14. โครงการจัดตั้งเศรษฐกิจพอเพียง
15. งานตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 งานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงฯ ตามบัญชีและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงฯ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตอบ กลับแบบสอบถามและหลักฐานเอกสารอ้างอิงให้งานตรวจสอบภายใน สังเคราะห์ วิเคราะห์ โดยกำหนด ปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับค่าคะแนนดังนี้

ปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

1. ระดับองค์กร

- 1) การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- 2) การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์
- 3) โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง
- 4) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5) การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- 6) ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- 7) การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน

2. ระดับหน่วยงาน

- 1) ด้านกลยุทธ์
- 2) ด้านการปฏิบัติงาน
- 3) ด้านบุคลากร
- 4) ด้านการเงินและงบประมาณ
- 5) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

3. ระดับกิจกรรม

- 1) คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
- 2) กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- 3) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 4) ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน
- 5) การติดตามประเมินผล และการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนนความเสี่ยง

- | | | |
|---|-------------|--------------------------------|
| 5 | หมายความว่า | มีค่าระดับความเสี่ยงมากที่สุด |
| 4 | หมายความว่า | มีค่าระดับความเสี่ยงมาก |
| 3 | หมายความว่า | มีค่าระดับความเสี่ยงปานกลาง |
| 2 | หมายความว่า | มีค่าระดับความเสี่ยงน้อย |
| 1 | หมายความว่า | มีค่าระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด |

**ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

| ลำดับ | หน่วยงาน | ค่าเฉลี่ยคะแนน ความเสี่ยง | ระดับ ความเสี่ยง | ลำดับ ความเสี่ยง |
|------------------------|---|------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | คณะครุศาสตร์ | 5.00 | 5 | 1 |
| 2 | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 0.88 | 1 | 9 |
| 3 | คณะวิทยาการจัดการ | 5.00 | 5 | 1 |
| 4 | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 5.00 | 5 | 1 |
| 5 | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | 5.00 | 5 | 1 |
| 6 | คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร | 0.77 | 1 | 10 |
| 7 | บัณฑิตวิทยาลัย | 1.73 | 1 | 5 |
| 8 | วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น | 1.82 | 2 | 4 |
| 9 | กองกลาง | 1.11 | 1 | 7 |
| 10 | กองนโยบายและแผนงาน | 5.00 | 5 | 1 |
| 11 | กองบริการการศึกษา | 1.05 | 1 | 8 |
| 12 | กองบริหารงานบุคคล | 5.00 | 5 | 1 |
| 13 | กองพัฒนานักศึกษา | 1.44 | 5 | 3 |
| 14 | โครงการจัดตั้งกองคลัง | 5.00 | 5 | 1 |
| 15 | โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | 1.11 | 1 | 7 |
| 16 | โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพศึกษา | 5.00 | 5 | 1 |
| 17 | โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศด้านกีฬา | 1.05 | 1 | 8 |
| 18 | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1.16 | 1 | 6 |
| 19 | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | 1.38 | 1 | 4 |
| 20 | สถาบันวิจัยและพัฒนา | 5.00 | 5 | 1 |
| 21 | โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ | 1.61 | 1 | 2 |
| 22 | โครงการจัดตั้งเศรษฐกิจพอเพียง | 1.27 | 1 | 5 |
| 23 | งานตรวจสอบภายใน | 0.66 | 1 | 11 |
| ค่าเฉลี่ยภาพรวม | | 2.79 | 2.91 | |

การแปลค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|----------------------------------|
| 4.20 – 5.00 | 5 มีค่าระดับความเสี่ยงมากที่สุด |
| 3.40 – 4.19 | 4 มีค่าระดับความเสี่ยงมาก |
| 2.60 – 3.39 | 3 มีค่าระดับความเสี่ยงปานกลาง |
| 1.80 – 2.59 | 2 มีค่าระดับความเสี่ยงน้อย |
| 1.00 – 1.79 | 1 มีค่าระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด |

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับความเสี่ยง/คะแนนความเสี่ยง อ้างอิงจาก แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบของ
กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ทำการเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุด และหน่วยงานที่ไม่ได้
จัดส่งแบบประเมินความเสี่ยง เป็นอันดับแรกในการวางแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ 2562 หรืออาจจะ
ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยจะขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นคราวๆ ไป

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1. อัตราบุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน 3 อัตรา
 - 1) นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง รักษาราชการหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
 - 2) นางสาวสุกัลยา ประสิทธิผล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
 - 3) นางสาวพิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน
งบประมาณที่จะใช้ในงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
งบดำเนินงาน 138,500 บาท

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

1. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ 85
2. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนาและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
2. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

| รายการ | จำนวนวัน |
|--------------------------------------|----------|
| วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปี : 1 คน | 365 |
| หัก หยุตเสาร์ – อาทิตย์ / นักชัตฤกษ์ | (135) |
| อบรมสัมมนา | (20) |
| ลาป่วย/ลากิจ | (15) |
| ลาพักผ่อน | (15) |
| รวมคงเหลือวันทำการ | 185 |

หมายเหตุ

1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 1 ปี หักจากวันหยุดนักชัตฤกษ์ วันอบรมสัมมนา วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อน รวมคงเหลือ 185 วัน $(365 - (135+20+15+15) = 185$ วัน)
2. บุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดทั้ง 3 ปี 555 วัน $(\text{จำนวนคน/วันใน 3 ปี} = 3 \text{ คน} \times 185 \text{ วัน} = 555 \text{ วัน})$

ภาระงานของงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม เป็นดังนี้

| กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ | วัตถุประสงค์ | จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง) | คิดเป็น ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|-------------------|--|
| 1. งานให้ความเชื่อมั่น | | 311 วันทำการ | 56 % | |
| 1.1 ด้านการเงินและบัญชี(Financial Auditing) | | 176 วันทำการ | | |
| 1.1.1 ตรวจสอบการรับและการนำส่งเงินส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน | 1.เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 2. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ 3. เพื่อให้ทราบว่าปัญหาอุปสรรคและให้ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | 20 วันทำการ (2x10x1) | | 1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.1.2 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน | 1. เพื่อให้ทราบว่า การอนุมัติ เบิกจ่าย และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ทราบว่า ลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริงและมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ 3. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสม 4. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | 60 วันทำการ (2x15x2) | | 1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.1.3 ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน หน่วยรับตรวจ : - โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน - โรงแรมวังจันทน์เรอรวี - โครงการบริการสระว่ายน้ำ - โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิเชียรแก้ว | 1. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 2. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม 3. เพื่อให้ทราบว่า ปัญหา อุปสรรค และให้ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ | 16 วันทำการ (1x5x1) (1x5x1) (1x2x1) (1x2x1) | | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล |
| 1.1.4 ความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจ : - โครงการบริการสระว่ายน้ำ - โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิเชียรแก้ว | 1. เพื่อให้ทราบว่า เงินสดคงเหลือมีอยู่จริงและครบถ้วน 2. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน ถูกต้องตามระเบียบฯ มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม 3. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | 50 วันทำการ (1x20x1) (1x20x1) (1x10x1) | | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล |

| กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ | วัตถุประสงค์ | จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง) | คิดเป็น ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|-------------------|--|
| 1.1.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เบิกจ่ายใบสำคัญ หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน | 1. เพื่อให้ให้การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง 2. เพื่อให้สอบทานระบบควบคุมภายในว่ามีความ เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานและ เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ 3. เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางในการ ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นและ สามารถนำข้อมูลประกอบการวิเคราะห์การบริหาร จัดการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล | 30 วันทำการ (1x30x1) | | 1. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.2 ด้านการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) | | 30 วันทำการ | | |
| 1.2.1 ตรวจสอบระบบงานความรับ ผิดทางละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย 1) ระบบงานความรับผิดทางละเมิด 2) ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง 3) ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา 4) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ หน่วยรับตรวจ: กองบริหารงานบุคคล | 1. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องตามเอกสาร หลักฐานที่กำหนดในระบบงานความรับผิดทาง ละเมิดและแพ่ง 2. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการติดตามการดำเนินห ผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญาเงินทุน/ลา ศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสม 3. เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และรายงาน ผลการติดตามเสนออภีการดีเป็นระยะ | 10 วันทำการ (1x10x1) | | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 1.2.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่า สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ: โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน | 1. เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่า สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไป ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 3. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความ เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเป็นไป ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องหรือไม่ | 20 วันทำการ (1x20x1) | | น.ส.สุกัลยา ประสิทธิผล |
| 1.3 ด้านการบริหาร(Management Auditing) | | 10 วันทำการ | | |
| ตรวจสอบด้านการบริหารระบบงาน สารสนเทศ หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | 1. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการขึ้นถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูล มีความน่าเชื่อถือ 2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามประกาศ แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่ง คงปลอดภัยของหน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรา 7 ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2559 3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และให้ ข้อเสนอแนะในการบริหาร 4. เพื่อให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนาการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | 10 วันทำการ (1x10x1) | | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |

| กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ | วัตถุประสงค์ | จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง) | คิดเป็น ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|-------------------|--|
| 1.4 ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing) | | 50 วันทำการ | | |
| 1.4.1 ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจ : โครงการบริการสระว่ายน้ำ | 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม.ที่เกี่ยวข้องและ มีความเหมาะสม เพียงพอ 2. เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการควบคุมภายในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | 20 วันทำการ (2x10x1) | | 1. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.4.2 ตรวจสอบการใช้และรักษา ยนต์ส่วนกลาง หน่วยรับตรวจ : กองกลาง งานยานพาหนะ | 1. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้ 3. เพื่อให้ทราบถึงกระทบและสาเหตุการใช้และรักษา รถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ 4. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษา รถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ | 30 วันทำการ (2x15x1) | | 1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.5 ด้านการดำเนินงาน(Performance Auditing) | | 30 วันทำการ | | |
| ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัด จ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานพัสดุ | 1. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามกระบวนการและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและให้มี ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ต่อไป | 30 วันทำการ (2x15x1) | | 1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.6 ตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing) | | 35 วันทำการ | | |
| กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องการจ่ายค่า สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า หน่วยรับตรวจ : หอพักทะเลแก้วนิเวศ | 1. เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่า สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไป ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 3. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความ เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเป็นไป ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องหรือไม่ | 35 วันทำการ (1x35x1) | | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 2.งานให้คำปรึกษา | | | | |
| 2.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ | | | | |
| การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบด้านการ เบิกจ่ายงบประมาณ | เพื่อบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะตาม ความต้องการของผู้รับบริการ เช่น การดำเนิน โครงการ หรือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | 1.น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2.น.ส.สุกัลยา ประสิทธิผล 3.น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |

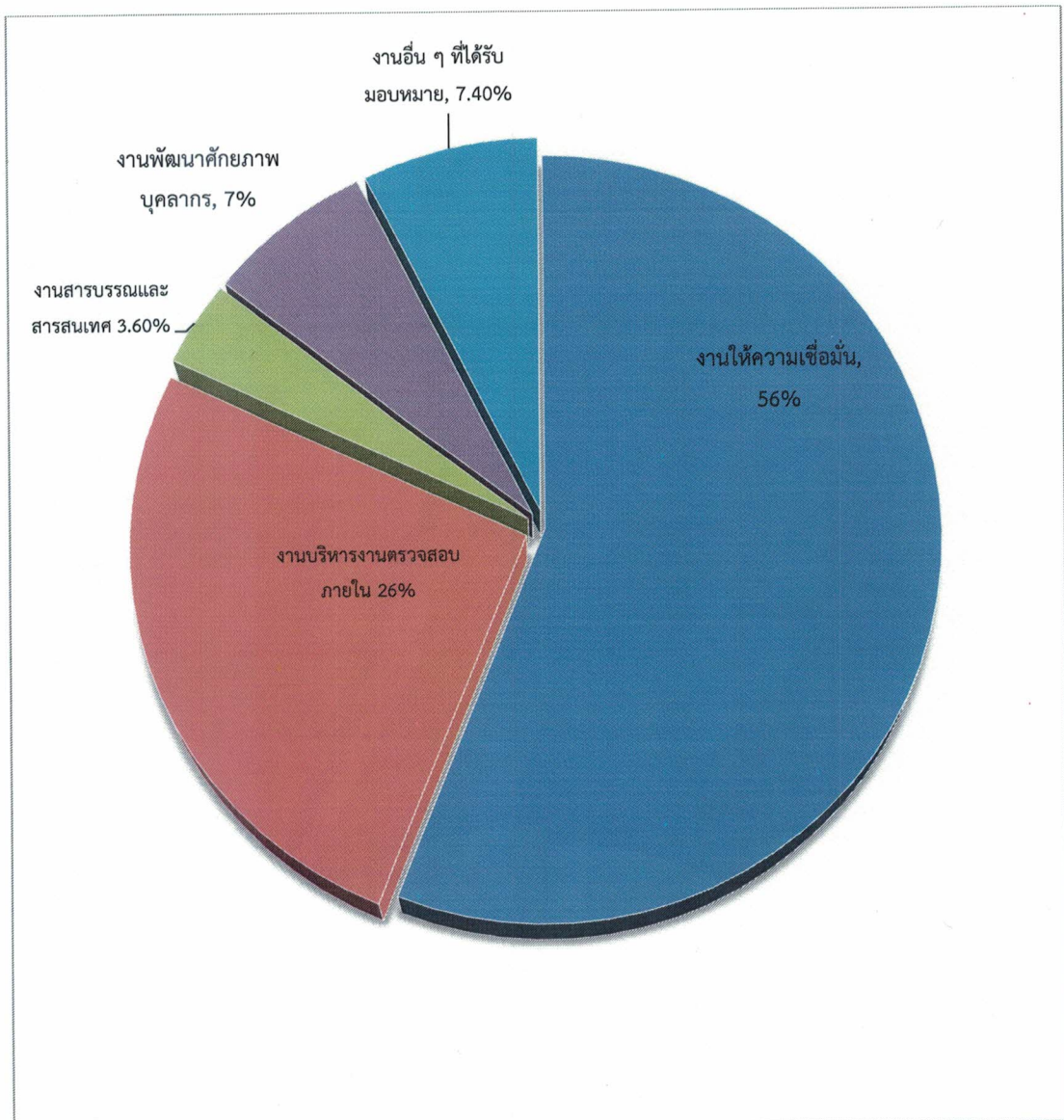
| กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ | วัตถุประสงค์ | จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง) | คิดเป็น ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|-------------------|--|
| 3.งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน | | 145 วันทำการ | 26 % | |
| 3.1 การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ | | 15 วันทำการ | | |
| 3.1.1 แผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน ตามผลการประกันคุณภาพงาน การตรวจสอบภายในภาครัฐ | 1. เพื่อปฏิบัติตามแนวทางการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.2555 | (3x5x1) | | 1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 3. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 3.1.2 รายงานแบบประเมินตนเอง | 2. เพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็ง สามารถเป็นกลไกหลักที่จะขับเคลื่อนให้เกิดหลัก ธรรมภิบาล | | | |
| 3.2 การวางแผนงานตรวจสอบภายใน | | 45 วันทำการ | | |
| 3.2.1 แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว/แผนประจำปี | เพื่อจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว / แผน ประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง | 10 วันทำการ (1x10x1) | | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.2.2 แผนปฏิบัติงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปี | เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในการใช้จ่ายงบประมาณ | 5 วันทำการ (1x5x1) | | |
| 3.2.3 แผนและผลการพัฒนา บุคลากรประจำปี | เพื่อจัดทำเป็นและผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี | 10 วันทำการ (1x10x1) | | |
| 3.2.4 แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในและกระตาศำทำการ | เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระตาศำทำการให้ สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้างาน ตรวจสอบภายในอนุมัติเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ | 20 วันทำการ (2x10x1) | | 1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 3.3 การทบทวนภารกิจหลัก | | 20 วันทำการ | | |
| ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน | 1. เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบต่อไป 2. เพื่อทบทวนประเด็นของกรอบคุณธรรมให้มีความ เหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติตน/ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ | 10 วันทำการ | | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.4 การสำรวจและประเมินตามภารกิจหลัก | | 25 วันทำการ | | |
| 3.4.1 สำรวจความพึงพอใจ ผู้รับบริการมีต้องงานตรวจสอบภายใน | 1. เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้รับบริการมีต่อ หน่วยงานตรวจสอบภายใน 2. เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการแก่ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพต่อไป | 5 วันทำการ (1x5x1) | | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.4.2 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวาง แผนการตรวจสอบ | 1. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจทุก หน่วยของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินนำมาจัดทำแผนการ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยง | 20 วันทำการ (2x10x1) | | 1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล |
| 3.5 การสรุปรายงาน | | 40 วันทำการ | | |
| 3.5.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 6 รอบ 12 เดือน งวดก่อนปี ป.ม.61(ก.ค.- ก.ย. 2562) | จัดทำสรุปงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและกระทรวงศึกษาธิการ (ส่งภายใน เดือน ตุลาคม 2561) | 5 วันทำการ (1x5x1) | | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.5.2 จัดทำรายสรุปผลการ ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 | สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2561 งวดก่อน ส่งให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงศึกษาธิการ และ สตง.(ส่งภายในเดือนตุลาคม 2561) | 10 วันทำการ (1x10x1) | | |

| กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ | วัตถุประสงค์ | จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง) | คิดเป็น ร้อยละ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|-------------------|---|
| 3.5.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน (ตุลาคม - ธันวาคม 2561) | จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและ กระทรวงศึกษาธิการ (ส่งภายใน เดือน ม.ค. 2562) | 5 วันทำการ (1x5x1) | | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.5.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 รอบ 4 เดือน (มกราคม 2562) | จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและ กระทรวงศึกษาธิการ (ส่งภายใน เดือน กุมภาพันธ์ 2562) | 5 วันทำการ (1x5x1) | | |
| 3.5.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 3 รอบ 6 เดือน (กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2562) | จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและกระทรวงศึกษาธิการ (ส่งภายใน เดือน เมษายน 2562) | 5 วันทำการ (1x5x1) | | |
| 3.5.6 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 4 รอบ 8 เดือน (เมษายน - พฤษภาคม 2562) | จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและกระทรวงศึกษาธิการ (ส่งภายใน เดือน มิถุนายน 2562) | 5 วันทำการ (1x5x1) | | |
| 3.5.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 5 รอบ 9 เดือน (มิถุนายน 2562) | จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้ กรมบัญชีกลางและกระทรวงศึกษาธิการ (ส่งภายใน เดือน กรกฎาคม 2562) | 5 วันทำการ (1x5x1) | | |
| 4. งานสารบรรณและสารสนเทศ | | 20 วันทำการ | 3.6 % | |
| งานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์งาน ตรวจสอบภายใน | เพื่อดำเนินการงานธุรการ พัสดุ การเงิน รวมทั้ง การประชาสัมพันธ์เผยแพร่และพัฒนาเว็บไซต์ของงาน ให้เป็นปัจจุบัน | (1x20x1) | | น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล |
| 5. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร | | 39 วันทำการ | 7 % | |
| 5.1 ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การตรวจสอบภายใน | 1.เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการและการ ปฏิบัติงานตรวจสอบของงานตรวจสอบภายในให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 2.เพื่อจัดทำสรุปรายงานการศึกษาดูงานเสนอต่อ อธิการบดี | 9 วันทำการ (3x3x1) | | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 5.2 ฝึกอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง | 1.เพื่อพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในและนำองค์ ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง 2.เพื่อจัดทำสรุปองค์ความรู้ที่ได้ โดยเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและนำไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง | 30 วันทำการ (2x15x1) | | 1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล |
| 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | 40 วันทำการ | 7.4 % | |
| การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ(ITA)ประจำปีงบประมาณ 2562 | เพื่อให้ทราบถึงระดับการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ | (2x10x2) | | 1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล |

หมายเหตุ

- จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 1 ปี หักจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันอบรมสัมมนา วันลาป่วย วันลาภัก และวันลาพักผ่อน
รวมคงเหลือ 185 วัน $(365 - (135+20+15+15)) = 185$ วัน
- บุคลากรงานตรวจสอบภายในจำนวน 3 คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดทั้ง 3ปี 555วัน(จำนวนคน/วันใน3ปี=3 คนx185วัน= 555วัน)

สัดส่วนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562



แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

| กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ | ประเภท ตรวจสอบ | ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 | | | | | | | | | | | | ระยะเวลา | จำนวน วันทำการ ปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-------------------|--|----|----|----------|---|---|----------|---|---|----------|---|---|--|---|--|
| | | พ.ศ. 2561 | | | พ.ศ.2562 | | | | | | | | | | | |
| | | ไตรมาส 1 | | | ไตรมาส 2 | | | ไตรมาส 3 | | | ไตรมาส 4 | | | | | |
| | | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | |
| 1. งานให้ความเชื่อมั่น | | | | | | | | | | | | | | | 311 | |
| 1.1 ด้านการเงินและบัญชี | F | | | | | | | | | | | | | | 176 | |
| 1.1.1 ตรวจสอบการรับและการนำส่งเงิน ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน | | | | | | | | | | ↔ | | | | พฤษภาคม 2562 | (20) | 1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.1.2 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | มีนาคม 2562 กรกฎาคม 2562 | (60) (2x15x2) | 1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.1.3 ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน หน่วยรับตรวจ : - โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน - โรงแรมวังจันทร์วิว - โครงการบริการสระว่ายน้ำ - โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | | | | ↔ | | | ↔ | | | | | | | ธันวาคม 2561 มกราคม 2562 กุมภาพันธ์ 2562 มีนาคม 2562 เมษายน 2562 | (16) (1x5x1) (1x5x1) (1x2x1) (1x2x1) (1x2x1) | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล |
| 1.1.4 ความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสด และเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจ : - โครงการบริการสระว่ายน้ำ - โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | กุมภาพันธ์ 2562 มีนาคม 2562 เมษายน 2562 | (50) (1x20x1) (1x20x1) (1x10x1) | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล |
| 1.1.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน | | | | | | | | | | | | | ↔ | สิงหาคม 2562 | (30) | 1. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.2 ด้านการปฏิบัติงาน | O | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 1.2.1 ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบ ละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย 1) ระบบงานความรับผิดชอบละเมิด 2) ระบบงานความรับผิดชอบแพ่ง 3) ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา 4) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ หน่วยรับตรวจ: กองบริหารงานบุคคล | | | | | | | | | | | | | ↔ | พฤษภาคม 2562 | (10) | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 1.2.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ แก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ: โครงการจัดตั้งกองคลัง งานการเงิน | | | | | | | | | | | | | ↔ | มิถุนายน 2562 | (20) | น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล |

| กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ | ประเภท ตรวจสอบ | ระยะเวลาการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ.2562 | | | | | | | | | | | | ระยะเวลา | จำนวน วันทำการ ปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | | |
|---|-------------------|---------------------------------------|----|----|----------|---|---|----------|---|---|----------|---|---|----------|---------------------------------|----------------|------|--|
| | | พ.ศ. 2561 | | | พ.ศ.2562 | | | | | | | | | | | | | |
| | | ไตรมาส 1 | | | ไตรมาส 2 | | | ไตรมาส 3 | | | ไตรมาส 4 | | | | | | | |
| | | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | |
| 1.3 ด้านการบริหารและด้านระบบสารสนเทศ | M, IT | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| ตรวจสอบด้านการบริหารและด้านระบบงาน สารสนเทศ หน่วยรับผิดชอบ : โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | | | | | ↔ | | | | | | | เมษายน 2562 | | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 1.4 ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด | C | | | | | | | | | | | | | | | 50 | | |
| 1.4.1 ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยรับผิดชอบ : โครงการบริการสระว่ายน้ำ | | | | | | | | | ↔ | | | | | | | มกราคม 2562 | (20) | 1. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.4.2 ตรวจสอบการใช้และรักษายานต์ ส่วนกลาง หน่วยรับผิดชอบ : กองกลาง งานยานพาหนะ | | | | | | | | | ↔ | | | | | | | ธันวาคม 2561 | (30) | 1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.5 ด้านการดำเนินงาน | P | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หน่วยรับผิดชอบ : โครงการจัดตั้งกองคลัง งานพัสดุ | | | | | | | | | ↔ | | | | | | | มีนาคม 2562 | | 1. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 2. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 1.6 ตรวจสอบพิเศษ | S | | | | | | | | | | | | | | | 35 | | |
| ตรวจสอบความถูกต้องการจ่ายค่า สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า หน่วยรับผิดชอบ : หอพักทะเลแก้วนิเวศ | | | | | | | | | | | | | | | | พฤษภาคม 2562 | | น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 2. งานให้คำปรึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบด้านการเบิกจ่าย งบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 3. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 3. งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | | | | | | | | | | | | 145 | | |
| 3.1 การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | |
| 3.1.1 แผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน ตาม ผลการประกันคุณภาพงานการตรวจสอบภายใน ภาครัฐ 3.1.2 รายงานแบบประเมินตนเอง | | | | | | | | | | | | | | | | พฤศจิกายน 2562 | | 1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์ผล 3. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 3.2 การวางแผนงานตรวจสอบภายใน | | | | | | | | | | | | | | | | 45 | | |
| 3.2.1 แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนประจำปี | งาน บริหาร | | | | | | | | | | | | | | ↔ | กันยายน 2562 | (10) | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.2.2 แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | งาน บริหาร | | | | | | | | | | | | | | ↔ | ตุลาคม 2562 | (5) | |

| กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ | ประเภท ตรวจสอบ | ระยะเวลาการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ.2562 | | | | | | | | | | | | ระยะเวลา | จำนวน วันทำการ ปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
|--|-------------------|---------------------------------------|----|----|----------|---|---|----------|---|---|----------|---|------------|--------------|---------------------------------|--------------|---|
| | | พ.ศ. 2561 | | | พ.ศ.2562 | | | | | | | | | | | | |
| | | ไตรมาส 1 | | | ไตรมาส 2 | | | ไตรมาส 3 | | | ไตรมาส 4 | | | | | | |
| | | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 3.2.3 แผนและผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี | งาน บริหาร | | | | | | | | | | | | | ↔ | กันยายน 2562 | (10) | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.2.4 แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและ กระดาดำทำการ | งาน บริหาร | ↔ | | | | | | | | | | | | กันยายน 2562 | (20) | | |
| 3.3 การทบทวนภารกิจหลัก | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และ กรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน | | | | | | | | | | | | | | ↔ | ตุลาคม 2562 | | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.4 การสำรวจและประเมินตามภารกิจหลัก | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | |
| 3.4.1 สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการมีต่อ งานตรวจสอบภายใน | | | | | | | | | | | | | | ↔ | กันยายน 2562 | (5) | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.4.2 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | ↔ | สิงหาคม 2562 | (20) | 1. น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2. น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์มิล |
| 3.5 การสรุปรายงาน | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 3.5.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 6 รอบ 12 เดือนงวดก่อนปี งบประมาณ.61(ก.ค.-ก.ย.62) | | | | | | | | | | | | | | ↔ | ตุลาคม 2562 | (5) | น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง |
| 3.5.2 จัดทำรายสรุปผลการปฏิบัติงานตาม แผนการตรวจสอบภายใน ปี งบประมาณ. พ.ศ. 2561 | | | | | | | | | | | | | | ↔ | ตุลาคม 2562 | (10) | |
| 3.5.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน(ตุลาคม - ธันวาคม 2561) | | | | ↔ | | | | | | | | | | | มกราคม 2562 | (5) | |
| 3.5.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 รอบ 4 เดือน (มกราคม 2562) | | | | ↔ | | | | | | | | | | | กุมภาพันธ์ 2562 | (5) | |
| 3.5.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 3 รอบ 6เดือน(กุมภาพันธ์- มีนาคม2562) | | | | | ↔ | | | | | | | | | | เมษายน 2562 | (5) | |
| 3.5.6 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 4 รอบ 8เดือน(เมษายน-พฤษภาคม2562) | | | | | | ↔ | | | | | | | | | มิถุนายน 2562 | (5) | |
| 3.5.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 5 รอบ 9 เดือน (มิถุนายน 2562) | | | | | | | | ↔ | | | | | | | กรกฎาคม 2562 | (5) | |
| 4.งานสารบรรณและสารสนเทศ | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| งานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์งานตรวจสอบภายใน | งาน บริหาร | ← | | | | | | | | | | | | → | | | น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์มิล |
| 5. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร | | | | | | | | | | | | | | | | 39 | |
| 5.1 ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้การ ตรวจสอบภายใน | งาน บริหาร | | | | | | ↔ | | | | | | | | เมษายน 2562 | (9) | 1.น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2.น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์มิล 3. น.ส.พิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ |
| 5.2 ฝึกอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับงานตรวจสอบ ภายในและงานที่เกี่ยวข้อง | งาน บริหาร | ← | | | | | | | | | | | | → | ง.ป.ม. 2562 | (30) | |
| 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| ประสานงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 | งาน บริหาร | ← | | | | | | | | | | | | → | ง.ป.ม. 2562 | | 1.น.ส.พจนีย์ รุ่งเรือง 2.น.ส.สุกัลยา ประสิทธิ์มิล 3.น.ส.ภิญญา พ่วงเพ็อง |
| รวมจำนวนวันทำการ | | | | | | | | | | | | | 555 | | | | |