



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ings.055/2564

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติลงนามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) และแผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วย งานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) และแผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

บัดนี้ งานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗)
๓. แผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่องานตรวจสอบจะนำเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจต่อไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เพื่อโปรด () ทราบ ทราบและสั่งการ

เห็นควรให้

1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
2. มอบ งบฯ. ดำเนินการ
3.

(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

27 ก.ย. 2564

1. อนุมัติ
2. มอบงบฯ. ดำเนินการ

-รับทราบ/ดำเนินการ

4 ต.ค. 64

4 ต.ค. 64

29 ต.ค. 64

รับทราบ
วัน
5 ต.ค. 64

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
รับที่ 4684
วันที่ 27 ก.ย. 2564
เวลา 10.17 น.
งานตรวจสอบภายใน
รับที่ 037, 2064
วันที่ 30 ก.ย. 2564

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินงานแผนภายใต้ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และ อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

(นางสาวพนีย์ รุ่งเรือง)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในต่อความมีประสิทธิภาพ 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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
๒. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติและนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการมีการกำกับดูแล
๔. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูล ที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาข้อมูลความปลอดภัย เหมาะสม
๕. เพื่อแสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบที่สำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. เพื่อติดตาม ประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

๗. เพื่อหาสาเหตุของปัญหาอุปสรรคและผลกระทบในการดำเนินงาน

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

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

งานบริการให้ความเชื่อมั่น คือ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการ

งานบริการให้คำปรึกษา คือ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน แบ่งตามลักษณะงาน

๑. งานบริการให้คำปรึกษา

ให้คำแนะนำด้านความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการในการปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภทการให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Consulting)
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Consulting)

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประกอบด้วย

๑. คณะครุศาสตร์
 - โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม(ประถมศึกษา)
๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓. คณะวิทยาการจัดการ
๔. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
๕. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม(มัธยมศึกษา)

๗. สำนักงานอธิการบดี

๗.๑ กองกลาง

๗.๒ กองนโยบายและแผน

๗.๓ กองบริการการศึกษา

๗.๔ กองบริหารงานบุคคล

๗.๕ กองพัฒนานักศึกษา

๗.๖ โครงการจัดตั้งกองคลัง

๗.๗ โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๗.๘ โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๙ โครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ

๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๐. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๑. วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น

๑๒. วิทยาลัยการพยาบาล

๑๓. งานตรวจสอบภายใน

งบประมาณของงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบดำเนินงาน (งานให้ความเชื่อมั่น) ๕๕,๐๐๐ บาท

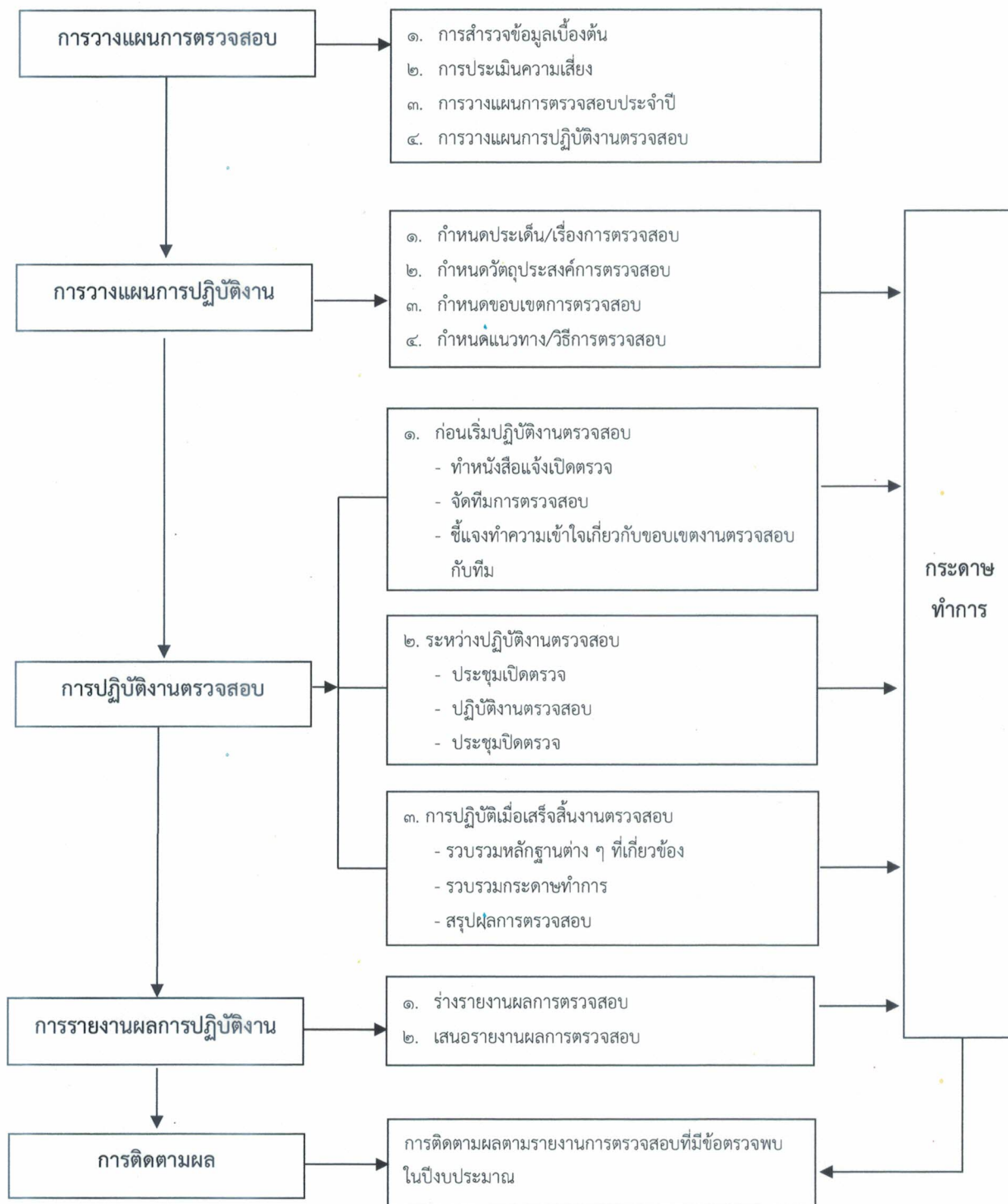
โครงการบริหารงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕๕,๐๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวพจนีย์	รุ่งเรือง	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นางสาวสุกัลยา	ประสิทธิ์ผล	นักตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวพิมพ์พิศา	เดชลักษณ์กานต์	นักตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

จากการพิจารณาข้อมูลผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายของฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง รายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านมา งานตรวจสอบภายในจึงกำหนดขอบเขตการตรวจสอบหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม/เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตารางที่ ๑ หน่วยรับตรวจ/โครงการ/งาน/กิจกรรม/เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/งาน	โครงการ/กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น							
			O	F	C	M	P	IT	S	
๑.	กองพัฒนานักศึกษา :- กองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์	บัญชีกองทุนศิษย์เก่า งบประมาณ ๒๕๖๔		●						●
๒.	โครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ :- โครงการนำทีมทะเลแก้ว	ด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน	●	●	●	●	●			●
๓.	โครงการจัดตั้งกองคลัง	ด้านการเงิน การบัญชี ๑) ลูกหนี้เงินยืม ๒) ตรวจสอบเงินสดและการเก็บรักษาเงิน ๓) เอกสารใบสำคัญ		●	●					
๔.	กองบริหารงานบุคคล :- งานวินัยและนิติกร	การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิด และแพ่ง ดังนี้ ๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ๓) ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษาต่อ ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	●		●				●	
๕.	โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริหารด้านระบบงานสารสนเทศ			●				●	
๖.	วิทยาลัยการพยาบาล	ด้านการบริหาร - การบริหารงบประมาณ ด้านการดำเนินงาน - การดำเนินงาน ขอบเขตในการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔		●	●	●				
								●		●

หมายเหตุ: ความหมายของประเภทงานให้ความเชื่อมั่น

- O หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน(Operational Auditing)
- IT หมายถึง การตรวจสอบสารสนเทศ(Information Technology)
- F หมายถึง การตรวจสอบรายงานทางการเงิน(Financial Auditing)
- C หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Auditing)
- M หมายถึง การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing)
- P หมายถึง การตรวจสอบผลการดำเนินการ(Performance Auditing)
- S หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร(Special Auditing)

หน่วยรับผิดชอบ / เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ งปม. ๒๕๖๕												วัน เริ่มต้น	วัน สิ้นสุด	วันทำ การ	ผู้รับผิดชอบ		
	๒๕๖๔			๒๕๖๕														
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๑. งานให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)																		
๑.๑ น้ำดื่มทะเลแก้ว																		
ด้านการเงิน																		
การตรวจนับเงินสด	↔													๑ ต.ค ๖๕	๗ ต.ค ๖๕	๕	พิมพ์พิศา	
ด้านบัญชี																		
บัญชีสต็อกสินค้า บัญชีเงินสด ยอดการใช้ต่อวัน/ต่อเดือน	↔													๑ ต.ค ๖๕	๑๕ พ.ย ๖๕	๓๐	พิมพ์พิศา	
๑.๒ วิทยาลัยการพยาบาล																		
ด้านการบริหาร																		
การบริหารงบประมาณ	↔													๔ ต.ค ๖๕	๗ ธ.ค ๖๕	๔๕	สุกัลยา	
ด้านการดำเนินการ																		
การดำเนินการ				↔										๑๐ ม.ค ๖๕	๗ มี.ค ๖๕	๔๕	สุกัลยา	
๑.๓ กองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา																		
บัญชีเงินฝากกองทุน		↔												๘ ธ.ค ๖๕	๗ ม.ค ๖๕	๒๐	สุกัลยา	
๑.๔ งานนิติกร																		
ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย 1) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด 2) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง 3) ระบบงานผิดสัญญาถือหุ้น/ลาศึกษา 4) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้				↔										๑๖ ธ.ค ๖๕	๒๙ ธ.ค ๖๕	๑๐	พิมพ์พิศา	
๑.๕ โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ																		
ตรวจสอบด้านการบริหารและ ด้านระบบงานสารสนเทศ				↔										๔ ม.ค ๖๕	๓๑ ม.ค ๖๕	๒๐	พิมพ์พิศา	
๑.๖ สระว่ายน้ำและฟิตเนส																		
ตรวจนับเงินสดและการเก็บ รักษาเงิน										↔				๒ - ๓ ก.ค ๖๕		๕	พิมพ์พิศา	
การรับเงิน การนำส่งเงิน บัญชี เงินสด										↔				๑๑ - ๒๖ ก.ค ๖๕		๑๐	พิมพ์พิศา	
๑.๗ โครงการจัดตั้งกองคลัง																		
ตรวจนับเงินสด														๑๑ - ๑๗ ม.ค ๖๕		๕	สุกัลยา	
ลูกหนี้เงินยืม														๑๙ ม.ค - ๘ ก.พ ๖๕		๑๕	สุกัลยา	
ใบสำคัญรับเงิน - เงินนอกงบประมาณ														๑๐ ก.พ - ๗ เม.ย ๖๕		๘๐ (๔๐ X ๒)	สุกัลยา พิมพ์พิศา	

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ งปม. ๒๕๖๕												วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ			
	๒๕๖๔			๒๕๖๕															
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
๒. งานบริหารงานตรวจสอบภายในและงานประกันคุณภาพ																			
๒.๑ งานประกันคุณภาพ																			
ประเมินผลการควบคุมภายในกระทรวงฯ			↔												๑๗ พ.ย ๖๔	๑๕ ธ.ค ๖๔	๒๐	พิมพ์พิศา	
ทบทวน กฎบัตร กรอบคุณธรรมฯ นโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปรัชญายุทธศาสตร์ของงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับมหาวิทยาลัย															๑๕ ส.ค ๖๕	๒๖ ก.ย ๖๕	๑๐	พจนีย์	
๒.๒ การวางแผนงาน																			
- ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ															↔	ส.ค ๖๕		๒๐	พจนีย์ สุกัลยา
๑) แผนตรวจสอบภายในแผน															↔	๒๙ ส.ค ๖๕	๙ ก.ย ๖๕	๑๐	พจนีย์
๒) แผนงบประมาณรายจ่าย															↔	๑๘ ก.ค - ๒๙ ก.ค ๖๕		๗	พจนีย์
๓) แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี															↔	๑๒ - ๑๔ ก.ย		๓	
๒.๔ การสรุปรายงาน																			
๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือนงวดก่อนปี งปม.๖๔			↔															๕	พจนีย์
๒) จัดทำรายสรุปผลการปฏิบัติงาน งปม. พ.ศ. ๒๕๖๔			↔															๑๐	
๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑						↔												๕	
๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒									↔									๕	
๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๓															↔			๕	
๓. งานสารบรรณและสารสนเทศ																			
งานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์งานตรวจสอบภายใน																		๔๐	สุกัลยา
๔. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร																			
๔.๒ ผีอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง																			พจนีย์ สุกัลยา พิมพ์พิศา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																			
ประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔																			พจนีย์ สุกัลยา
รวมวันทำการ																	๕๑๐	วัน	

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

๑. อัตราบุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ คน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน ๓ อัตรา

๑) นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒) นางสาวสุกัญญา ประสิทธิ์ผล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๓) นางสาวพิมพ์พิศา เดชลักษณ์กานต์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบประมาณที่จะใช้ในงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๕,๐๐๐ บาท

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๕

๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนาและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี : ๑ คน	๓๖๕
หัก หยุตเสาร์ – อาทิตย์ / นักช้ตฤกษ์	(๑๕๐)
อบรมสัมมนา	(๑๕)
ลาป่วย/ลากิจ	(๑๐)
ลาพักผ่อน	(๒๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๑๗๐

หมายเหตุ

๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คนใน ๑ ปี หักจากวันหยุดนักช้ตฤกษ์ วันอบรมสัมมนา วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อน รวมคงเหลือ ๑๗๐ วัน $(๓๖๕ - (๑๕๐+๑๕+๑๐+๒๐)) = ๑๗๐$ วัน

๒. บุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดทั้งปี ๕๑๐วัน (จำนวนคน/วันใน๓ปี=๓คนx๑๗๐วัน=๕๑๐วัน)