



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ งดส ๐๔๔/๒๕๖๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติลงนาม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/ ๑๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ มีการกำหนดเกณฑ์ประกันคุณภาพ ให้งานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีงานตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติลงนามเพื่อนำมาปฏิบัติตามข้อกำหนดของการตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. นโยบายการตรวจสอบงานตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ ฉบับ |

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เพื่อโปรด () ทราบ (✓) ทราบและสั่งการ

เห็นสมควรให้

1. นอบ งามส. ตี. เชนบ
2.
3.

Handwritten signature
27 ก.ย. 2565

(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาราชการหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- รับทราบ / ดำเนินการ

Handwritten signature
28 ก.ย 65

ทงป
Handwritten signature
30 ก.ย 65

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 4852
รับที่.....
วันที่ 27 ก.ย. 2565
เวลา 13.38 น.

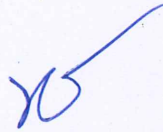
งานตรวจสอบภายใน
รับที่ 047 / 2565
วันที่ 28 ก.ย. 2565
เวลา 16.10 น.

Handwritten signature
27 10 65

แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดำเนินงาน แผนภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)

รักษาราชการแทนหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมานันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

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

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) คือ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. การสอบทหายความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นตามนโยบายแผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบที่สำคัญขึ้น

๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประกอบด้วย

๑. คณะครุศาสตร์
๒. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น
๘. คณะพยาบาลศาสตร์
๙. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๐. สำนักงานอธิการบดี
 - ๑๐.๑ กองกลาง
 - ๑๐.๒ กองนโยบายและแผน
 - ๑๐.๓ กองบริการการศึกษา
 - ๑๐.๔ กองบริหารงานบุคคล
 - ๑๐.๕ กองพัฒนานักศึกษา
 - ๑๐.๖ โครงการจัดตั้งกองคลัง
๑๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๑๓. โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล

๑๔. องค์กรในกำกับ

๑๔.๑ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑) ฝ่ายปฐมวัยและประถมศึกษา

๒) ฝ่ายมัธยมศึกษา

๑๔.๒ โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ(อวน.)

๑๔.๓ โครงการคลินิกเทคโนโลยี

๑๔.๔ ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง

๑๔.๕ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ(UBI)

งบประมาณของงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งบดำเนินงาน ๕๕,๐๐๐ บาท

๑. โครงการบริหารงานตรวจสอบภายใน ๓๒,๔๐๐ บาท

๒. โครงการจัดหาครุภัณฑ์ ๓ รายการ ๗,๖๐๐ บาท

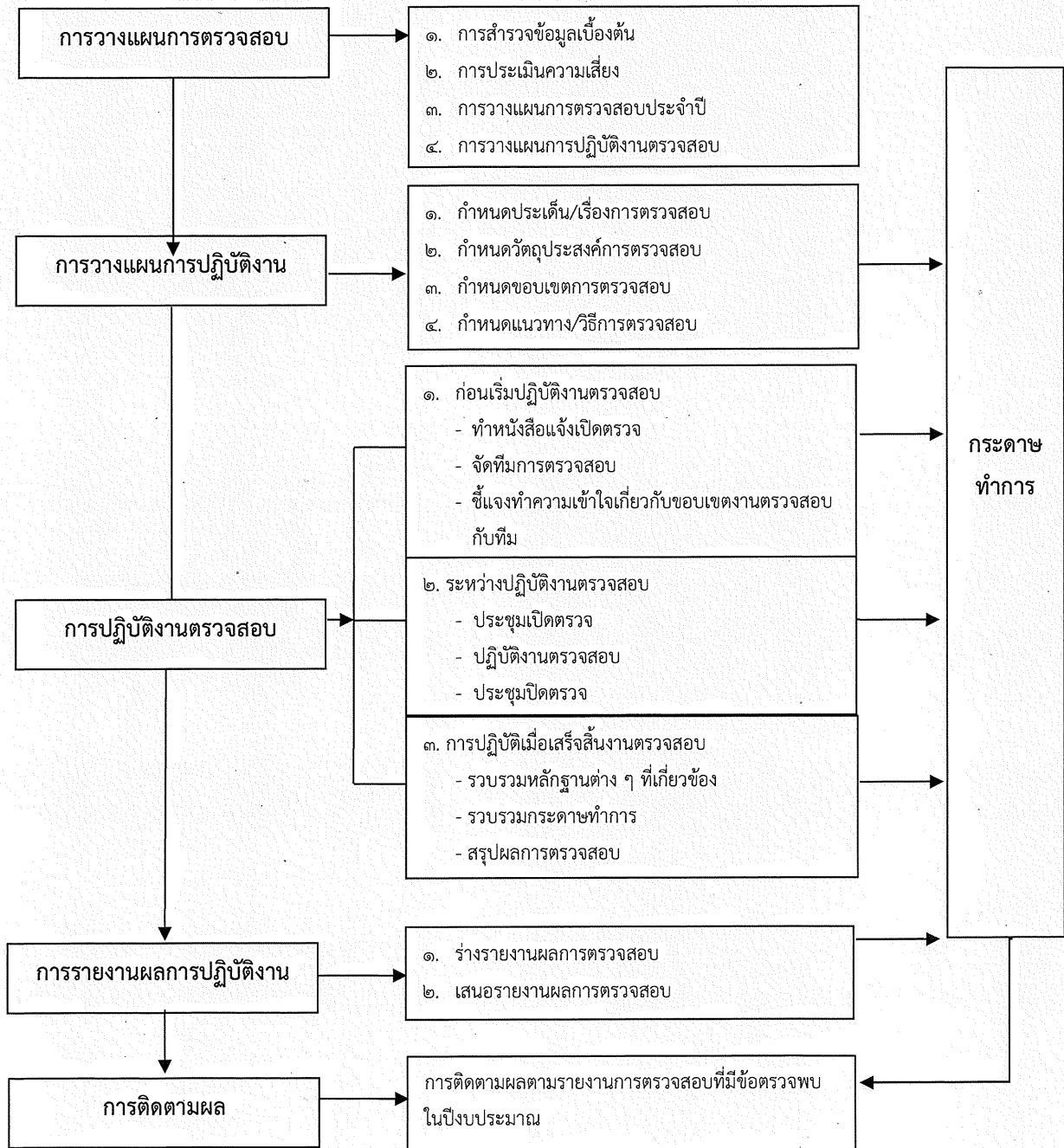
๓. โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ๑๕,๐๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------|----------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวพจนีย์ | รุ่งเรือง | รักษาราชการแทนหัวหน้างานตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวสุกัลยา | ประสิทธิ์ผล | นักตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวพิมพ์พิศา | เดชลักษมีกานต์ | นักตรวจสอบภายใน |

การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

จากการพิจารณาข้อมูลผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายของฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง รายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านมา งานตรวจสอบภายในจึงกำหนดขอบเขตการตรวจสอบหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม/เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตารางที่ ๑ หน่วยรับตรวจ/โครงการ/งาน/กิจกรรม/เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/งาน	โครงการ/กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น							
			O	F	C	M	P	π	S	
๑.	กองพัฒนานักศึกษา :- กองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์	บัญชีกองทุนศิษย์เก่า งบประมาณ ๒๕๖๕		●						●
๒.	โครงการจัดตั้งกองจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ :- โครงการนำดื่มทะเลแก้ว	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.	ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง วังจันทร์วิเวกรวิวิ	ด้านการเงิน การบัญชี ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี		●						●
๖.	คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น	ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจสอบครุภัณฑ์			●					

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)

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ป.ม. ๒๕๖๖												วัน เริ่มต้น	วัน สิ้นสุด	วันทำ การ	ผู้รับผิดชอบ			
	๒๕๖๕			๒๕๖๖															
	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	↔															๓ ต.ค ๖๕	๗ ต.ค ๖๕	๕	พิมพ์พิศา
ด้านบัญชี																			
บัญชีสต็อกสินค้า บัญชีเงินสด ยอดการใช้ต่อวัน/ต่อเดือน	↔															๓ ต.ค ๖๕	๑๖ พ.ย ๖๕	๓๐	พิมพ์พิศา
๑.๒ คณะสังคมนิติศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น																			
ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ																			
การตรวจสอบครุภัณฑ์				↔												๔ ม.ค ๖๕	๓ มี.ค ๖๖	๖๐	พิมพ์พิศา
๑.๓ กองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา																			
บัญชีเงินฝากกองทุน			↔													๙ ธ.ค ๖๕	๑๐ ม.ค ๖๖	๒๐	สุกัลยา
๑.๔ งานนิติกร																			
ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทาง ละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย ๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ๓) ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้			↔													๑๕ ธ.ค ๖๕	๒๘ ธ.ค ๖๕	๑๐	พิมพ์พิศา
๑.๕ ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง																			
ตรวจนับเงินสด					↔											๑๗ มี.ค	๓๐ เม.ย ๖๕	๑๐	พิมพ์พิศา
๑.๖ สระว่ายน้ำน้ำและฟิตเนส																			
ตรวจนับเงินสดและการเก็บ รักษาเงิน										↔						๔ - ๑๐ มี.ค. ๖๖		๕	พิมพ์พิศา
การรับเงิน การนำส่งเงิน บัญชี เงินสด										↔						๑๑ มี.ค - ๒๖ มี.ค. ๖๖		๑๐	พิมพ์พิศา
๑.๗ โครงการจัดตั้งกองคลัง																			
ตรวจนับเงินสด			↔													๑๑ - ๑๗ มี.ค ๖๖		๕	สุกัลยา
ลูกหนี้เงินยืม ครั้งที่ ๑			↔													๑๐ - ๓๐ มี.ค. ๖๖		๑๕	สุกัลยา
ลูกหนี้เงินยืม ครั้งที่ ๒										↔						๗ - ๒๘ มิ.ย. ๖๖		๑๕	สุกัลยา
ใบสำคัญรับเงิน							↔									๑๐ ก.พ - ๘ เม.ย ๖๖		๖๐ (๓๐ X ๒)	สุกัลยา
๒.๑ งานประกันคุณภาพ																			
ประเมินผลการควบคุม ภายในกระทรวงฯ			↔													๑๕ - ๒๓ ธ.ค. ๖๕		๒๐	พิมพ์พิศา
ทบทวน กฎบัตร กรอบ คุณธรรมฯ นโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปรัชญายุทธศาสตร์ของงานตรวจสอบ											↔					๓ - ๑๗ ส.ค. ๖๖		๑๐	พจนีย์

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ งบป. ๒๕๖๖												วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ				
	๒๕๖๕			๒๕๖๖																
	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																				
๒.๒ การวางแผนงาน																				
- ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ															↔	๑ ส.ค. ๖๖	๕ ก.ย. ๖๖	๒๙	พจนีย์ สุกัลยา	
๑) แผนตรวจสอบภายในแผน															↔	๒๙ ส.ค. ๖๕	๓๑ ส.ค. ๖๖	๒๓	พจนีย์	
๒) แผนงบประมาณรายจ่าย															↔	๑๐ ก.ค. - ๑๘ ส.ค. ๖๖		๗	พจนีย์	
๓) แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี															↔	๑๒ - ๑๖ ก.ย.		๕		
๒.๓ การสรุปรายงาน																				
๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือนงวดก่อนปี งบป.๖๕															↔				พจนีย์	
๒) จัดทำรายสรุปผลการปฏิบัติงาน งบป. พ.ศ. ๒๕๖๕															↔					
๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑															↔					
๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒															↔					
๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๓															↔					
๓. งานสารบรรณและสารสนเทศ																				
งานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์งานตรวจสอบภายใน																			๔๐	พิมพ์พิศา
๔. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร																				
๔.๒ มีกอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง																			๓๖	พจนีย์ สุกัลยา พิมพ์พิศา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																				
ประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																			๕๐	พจนีย์ สุกัลยา.
												รวมวันทำการ		๕๑๐	วัน					

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

๑. อัตราบุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ คน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน ๓ อัตรา

- ๑) นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
- ๒) นางสาวสุกัลยา ประสิทธิ์ผล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- ๓) นางสาวพิมพ์พิศา เดชลักษณะมีกานต์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบประมาณที่จะใช้ในงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 หยุดเสาร์ - อาทิตย์ / นักชัตฤกษ์	(๑๕๐)
อบรมสัมมนา	(๑๕)
ลาป่วย/ลากิจ	(๑๐)
ลาพักผ่อน	(๒๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๑๗๐

หมายเหตุ

๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คนใน ๑ ปี หักจากวันหยุดนักชัตฤกษ์ วันอบรมสัมมนา วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อน รวมคงเหลือ ๑๗๐ วัน ($๓๖๕ - (๑๕๐+๑๕+๑๐+๒๐) = ๑๗๐$ วัน)
๒. บุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดทั้งปี ๕๑๐ วัน (จำนวนคน/วันในปี=๓คน×๑๗๐วัน=๕๑๐วัน)