



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ งตส.๐๓๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติลงนามแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย งานตรวจสอบภายในจึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หากเห็นชอบโปรดลงนามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เพื่อโปรด () ทราบ () ทราบและพิจารณา

เห็นสมควรให้

1. มอช งตส. กำนัน

2.

3.

(นางสาวพณีย์ รุ่งเรือง)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

23 ก.ย. 2568

- รณกร / กำนัน

24 ก.ย. 68

รับทราบ
Wim
24 ก.ย. 68

- กสรา
24 ก.ย. 68

23 ก.ย. 68

23 ก.ย. 68

23 ก.ย. 68

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
รับที่ ๕ - 5679
วันที่ 23 ก.ย. 2568
เวลา 10.20 น.

งานตรวจสอบภายใน
รับที่ 127 / 2568
วันที่ 24 ก.ย. 2568

เวลา 14.45 น.

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่งานตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานงานตรวจสอบภายใน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

๓

ตารางที่ ๑ ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กับ งานตรวจสอบภายใน

๔

ตารางที่ ๒ ความเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กับ งานตรวจสอบภายใน

๕

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๖

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๗

โครงสร้างงานตรวจสอบภายใน

๘

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

๑๐

นิยามศัพท์

๑๐

วัตถุประสงค์

๑๑

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

๑๒

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๑๓

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑๔

วิธีการตรวจสอบ

๑๕

ทรัพยากร งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๗

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๘

ภาคผนวก

ตารางจัดลำดับความเสี่ยง

๒๑

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินงานแผนภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวพญีย์ รุ่งเรือง)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ปรัชญา

สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ สร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคม

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้มีศักยภาพในการประกอบอาชีพทั้งในตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระในยุคดิจิทัล มีทักษะการสื่อสารมากกว่า ๑ ภาษา มีทักษะด้านดิจิทัล มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต ทักษะความสามารถทางสังคม มีเอกลักษณ์โดดเด่นในการสร้างนวัตกรรม การทำงานเป็นทีม และมีภาวะผู้นำเป็นที่ยอมรับของสังคม
๒. ผลิตและพัฒนาครูทุกระดับให้มีศักยภาพในวิชาชีพ มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัยมีสมรรถนะความเป็นครู
๓. ยกระดับผู้ประกอบการและคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ด้วยกระบวนการบูรณาการบริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมที่ทันสมัย
๔. พลิกโฉมการบริหารจัดการเป็นมหาวิทยาลัยพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมสีเขียว

ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๒ : กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม

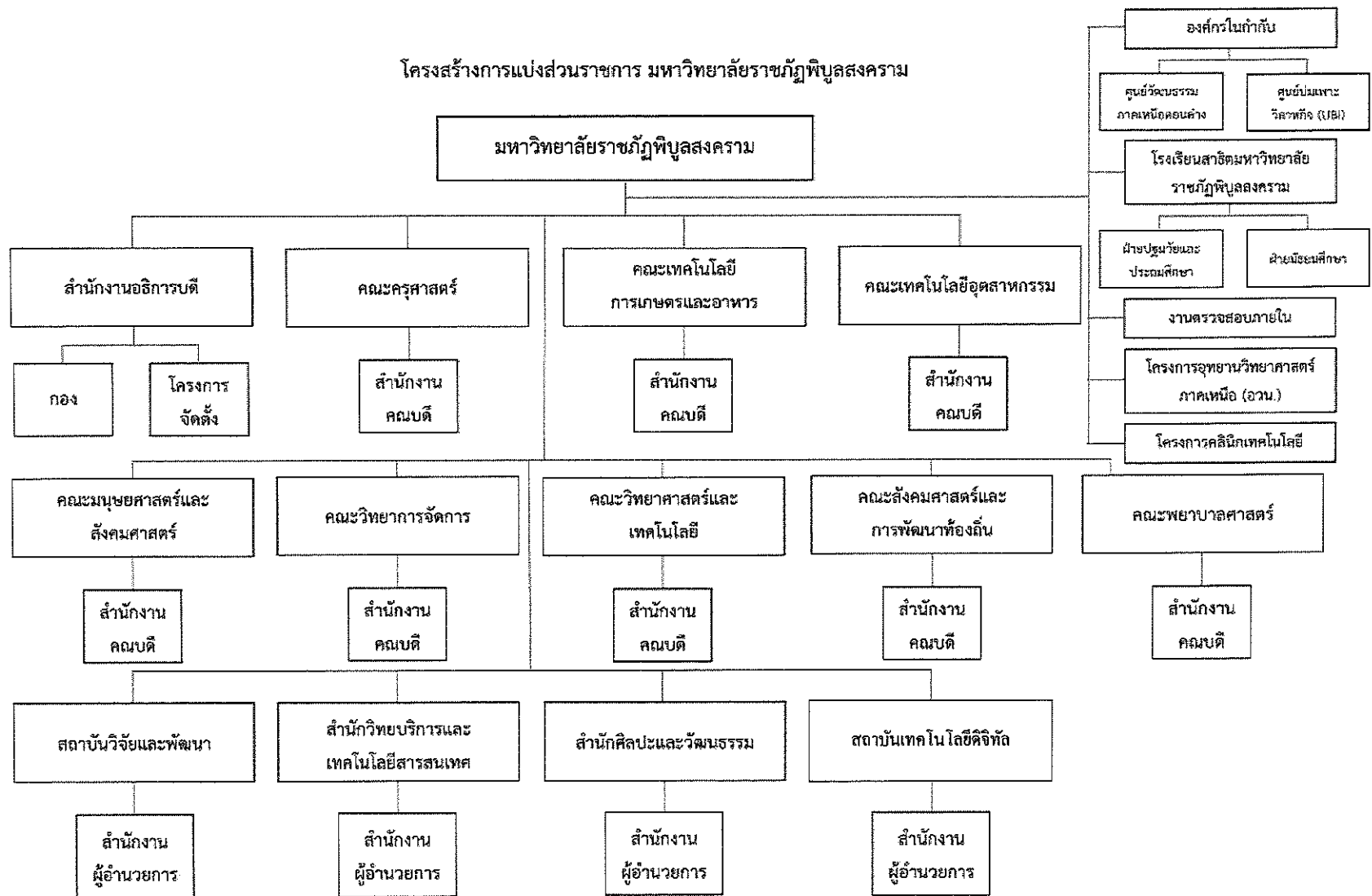
ค่านิยมองค์กร

P : Performance	มีศักยภาพเต็มเปี่ยม
S : Spirit	มีจิตวิญญาณ มีน้ำใจ
R : Responsibility	มีสำนึกรับผิดชอบ
U : Unity	มีความสามัคคี

ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๙

๑. การยกระดับคุณภาพบัณฑิต
๒. การผลิตและพัฒนาครูสู่ความเป็นเลิศในยุคดิจิทัล
๓. การยกระดับผู้ประกอบการและคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
๔. ปักจ้ยการผลักดันการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ส่วนที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานงานตรวจสอบภายใน

ปรัชญา

สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานให้กับองค์กร

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นให้งานตรวจสอบภายในสร้างประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร บริการแบบมืออาชีพ

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
๓. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

คำนิยาม S M A R T

S : Standard	=	มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
M : Mastery	=	มีความเชี่ยวชาญ
A : Accountability	=	มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
R : Reliable	=	มีความน่าเชื่อถือ
T : Trust	=	ได้รับความเชื่อมั่น

ยุทธศาสตร์

ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ

ตารางที่ ๑

ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กับ งานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม		งานตรวจสอบภายใน	
ปรัชญา	สร้างคน สร้างปัญญา สร้างเทคโนโลยี สร้างนวัตกรรมสู่สังคม	ปรัชญา	สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่า การปฏิบัติงานให้กับองค์กร
วิสัยทัศน์	ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ สร้างสรรค์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคม	วิสัยทัศน์	มุ่งมั่นให้งานตรวจสอบภายในสร้าง ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร บริการแบบมีอ าศีพ
พันธกิจ	๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้มีศักยภาพ ในการ ประกอบ อาชี พทั้ง ใน ตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพ อิสระในยุคดิจิทัล มีทักษะการสื่อสาร มากกว่า ๑ ภาษา มีทักษะด้านดิจิทัล มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต ทักษะความสามารถทางสังคม มีเอกลักษณ์โดดเด่นในการสร้าง นวัตกรรม การทำงานเป็นทีม และมี ภาวะผู้นำเป็นที่ยอมรับของสังคม ๒. ผลิตและพัฒนาครูทุกระดับให้มี ศักยภาพในวิชาชีพ มีทักษะการ จัดการ เรียนรู้ที่ทันสมัยมีสมรรถนะ ความเป็นครู ๓. ยกระดับผู้ประกอบการและคุณภาพ ชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ด้วย กระบวนการบูรณาการบริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมที่ทันสมัย ๔. พลิกโฉมการบริหารจัดการเป็น มหาวิทยาลัยพัฒนาเทคโนโลยีและ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมสีเขียว	พันธกิจ	๑. พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามมาตรฐานการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมือ อาชีพ ๓. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการ ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาล

ตารางที่ ๒

ความเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กับ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม		งานตรวจสอบภายใน	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย		ยุทธศาสตร์ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ	
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
มีระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (SMART University) และนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว (Green Innovation University)	ปรับปรุงการบริหารเป็นองค์การอัจฉริยะ (Smart Organization)	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการตรวจสอบภายใน การสื่อสารองค์กรและการตัดสินใจเพื่อการบริหารงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างสร้างสรรค์หรือเกิดนวัตกรรมใหม่ๆ	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการตรวจสอบภายในการสื่อสารและการตัดสินใจอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
	ส่งเสริมการพัฒนามหาวิทยาลัยตามมาตรฐานมหาวิทยาลัยสีเขียว	สร้างความเข้มแข็งระบบประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและกระบวนการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง	สร้างความเข้มแข็งระบบประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
	ส่งเสริมให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ทำงานอย่างมีความสุขมีทักษะที่หลากหลายสามารถยกระดับเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและมีธรรมาภิบาล	ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับสิทธิการพัฒนาดตนเองเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติ สร้างความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	พัฒนาบุคลากร ให้สามารถใช้ศักยภาพของตนเพื่อชี้้นำสังคมด้วยปัญญา
		มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานเกณฑ์คุณภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	พัฒนาระบบการบริหารจัดการเชิงรุกตามธรรมาภิบาล

นโยบายการตรวจสอบของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานตามลำดับที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยกำหนดนโยบายการตรวจสอบ เพื่อให้บุคลากรในงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานภายในได้ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรมของงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจโดยการเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติของบุคลากรหน่วยรับตรวจ ให้ความรู้ และเห็นความสำคัญของการสร้างระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หรือ กลุ่มตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง

๖. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจ เพื่อปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

๗. จัดให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบ

ระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจมีการแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะหรือ ยอมรับความเสี่ยงโดยผู้บริหารอยู่ในระดับเหมาะสม จึงกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาการติดตามผลการตรวจสอบ

- ๑.๑ ตามระยะเวลาที่อธิการบดีกำหนด
- ๑.๒ ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในกำหนด โดยความเห็นชอบของอธิการบดี
- ๑.๓ ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
- ๑.๔ ตามสถานการณ์หรือเหตุจำเป็นเฉพาะกิจ

๒. วิธีการ และแนวทางในการติดตามผลการตรวจสอบ

๒.๑ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ

- ๑) หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการ
- ๒) ผู้ตรวจภายในสัมภาษณ์ หรือ ทดสอบรายการ

๒.๒ แนวทางในการติดตามผลการตรวจสอบ

- ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หรือ
- ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันที่รายงานผลการตรวจ หรือ
- ภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันที่รายงานผลการตรวจสอบ หรือ
- ภายใน ๑๖๐ วัน นับแต่วันที่รายงานผลการตรวจสอบ หรือ
- พร้อมกับการตรวจสอบครั้งถัดไป

๓. รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งวิเคราะห์ในภาพรวมต่ออธิการบดี โดยหากหัวหน้างานตรวจสอบภายในเห็นว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีการยอมรับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และยังมีความเสี่ยงในระดับสูงที่อาจมีผลกระทบต่อองค์การควรหาหรือผู้บริหารระดับสูง และหากไม่มีการแก้ไข หัวหน้างานตรวจสอบภายในควรแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ

ระบบ/เกณฑ์ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเสนออธิการบดี และเผยแพร่รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยมีระบบและเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างอย่างน้อย ๓ ครั้งในรอบปี

๒. องค์ประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๒) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และหรือ ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และหรือ ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และหรือ ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามและผลการตรวจสอบที่กำหนด

๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔. เผยแพร่รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

แนวทางการจัดระดับความสำคัญของข้อตรวจพบ

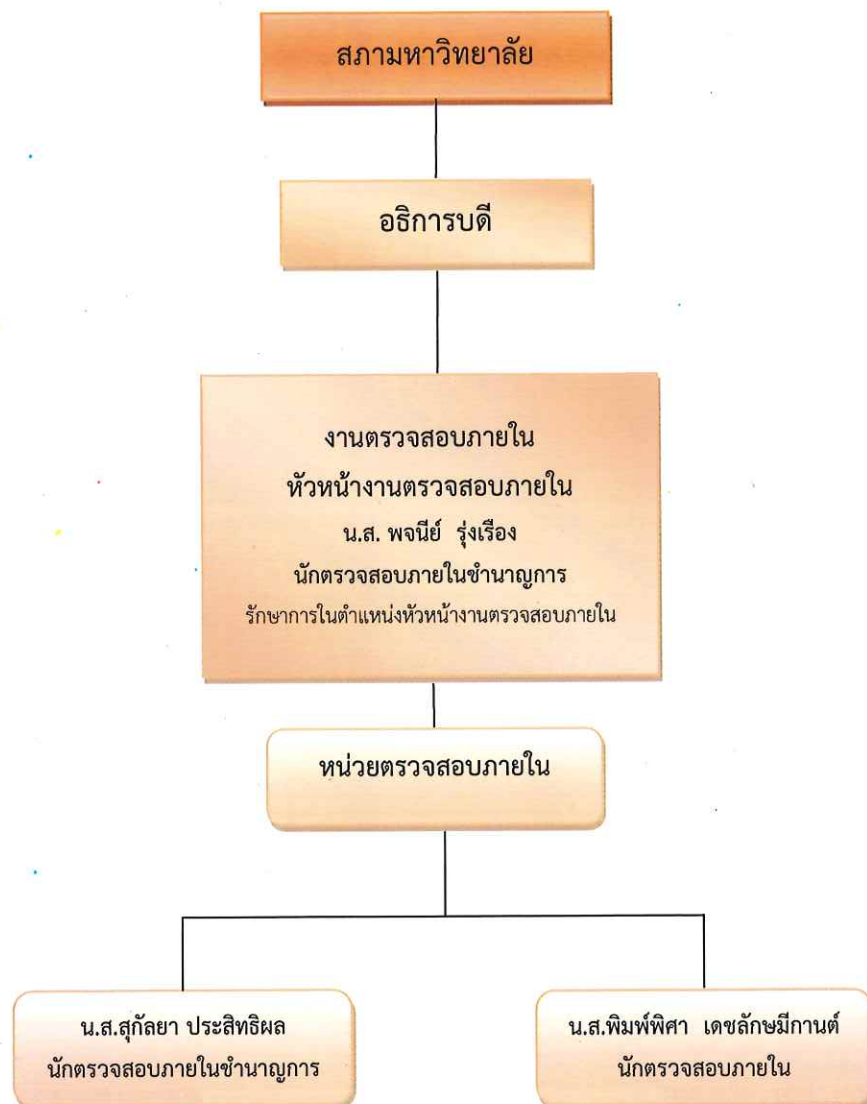
การจัดระดับความสำคัญของข้อตรวจพบ คือ การพิจารณาว่าข้อตรวจพบเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ หรือ มีระดับความรุนแรงในระดับใด แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

- ๑.ระดับสำคัญมาก
- ๒.ระดับสำคัญ
- ๓.ระดับควรให้ความสนใจ

โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

ระดับความสำคัญ ของข้อตรวจพบ	เกณฑ์การพิจารณา
สำคัญมาก	๑. ไม่มีระบบ และกลไกการควบคุมภายในที่มุ่งจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ และ หรือ ๒. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งอาจมีความรับผิดทางวินัย หรือ มีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือ ความรับผิดตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือ ๓. มีผลกระทบต่อชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือขององค์กร
สำคัญ	๑. มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่เพียงพอและเหมาะสม และหรือ ๒. ขาดกลไกที่จะทำให้เกิดประสิทธิผลต่อความเสี่ยงที่สำคัญ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ และหรือ ๓. มีโอกาสที่จะเกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อถือขององค์กรภายนอก
ควรให้ความสนใจ	เป็นประเด็นที่ไม่อยู่ในเกณฑ์การพิจารณาของข้อตรวจพบในระดับที่สำคัญมาก หรือสำคัญ แต่เป็นประเด็นที่พึงระมัดระวังเนื่องจากมีโอกาสที่จะเกิดปัญหาในอนาคต

โครงสร้างการบริหารงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ส่วนที่ ๓
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์การประเมินความพอเพียง และประสิทธิผลของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและหมายรวมถึงองค์กรในกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ(Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมิน ประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลา ที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจที่กำหนดไว้ นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่ง ได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
๒. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติและนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการมีการ กำกับดูแล
๔. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูล ที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาข้อมูลความปลอดภัย เหมาะสม
๕. เพื่อแสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบที่สำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. เพื่อติดตาม ประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการ ดำเนินงาน
๗. เพื่อหาสาเหตุของปัญหาอุปสรรคและผลกระทบในการดำเนินงาน
๘. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนัก และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นการป้องกันการ ทุจริตต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี(Good Corporate Governance) และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน(Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้มหาวิทยาลัยฯได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นพื้นฐาน ของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติ (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานรัฐ โดยคำนึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสม ของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้างานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการคำปรึกษาแก่หัวหน้างานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประกอบด้วย

๑. คณะครุศาสตร์
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. คณะวิทยาการจัดการ
๕. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
๖. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๗. คณะพยาบาลศาสตร์
๘. คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น
๙. สำนักงานอธิการบดี

๙.๑ กองกลาง

๙.๒ กองนโยบายและแผน

๙.๓ กองบริการการศึกษา

๙.๔ กองบริหารงานบุคคล

๙.๕ กองพัฒนานักศึกษา

๙.๖ โครงการจัดตั้งกองคลัง

๑๐. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๓. สถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๔. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
๑๕. ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง
๑๖. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ(UBI)
๑๗. โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ(อวน.)
๑๘. โครงการคลินิกเทคโนโลยี

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในหน่วยงาน จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไปวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยี และการตรวจสอบพิเศษ(การตรวจสอบตามที่ได้รับหมายในกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน การตรวจปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๔. การตรวจอื่น ๆ การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยี และการตรวจสอบพิเศษ(การตรวจสอบตามที่ได้รับหมายในกรณีพิเศษ) เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

๑. อัตราบุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ คน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน ๓ อัตรา

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

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งบดำเนินงาน ๕๕,๐๐๐ บาท

- ๑) โครงการบริหารงานตรวจสอบภายใน ๕๐,๗๐๐ บาท
- ๒) โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ๔,๓๐๐ 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 / นักชัตฤกษ์	(๑๓๒)
อบรมสัมมนา	(๒๐)
ลาป่วย/ลากิจ	(๑๐)
ลาพักผ่อน	(๒๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๑๘๓

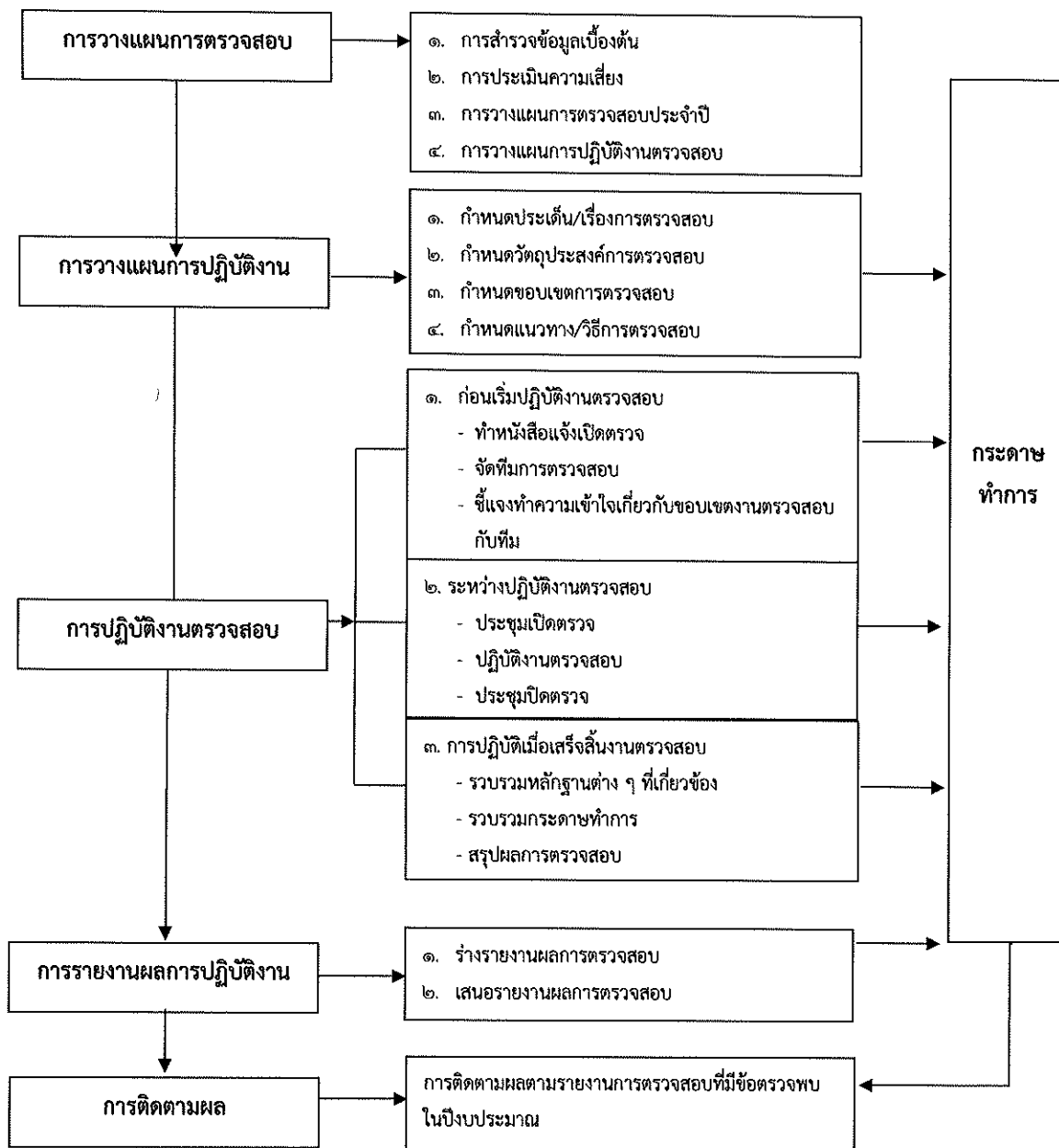
หมายเหตุ

๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณ ของบุคลากร ๑ คนใน ๑ ปี หักจากวันหยุดนักชัตฤกษ์ วันอบรมสัมมนา วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อน รวมคงเหลือ ๑๘๓ วัน $(๓๖๕ - (๑๓๒+๒๐+๑๐+๒๐) = ๑๘๓ \text{ วัน})$

๒. บุคลากรงานตรวจสอบภายในจำนวน ๓ คนมีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดทั้งปี ๕๔๙ วัน $(\text{จำนวนคน/วันใน ๑ ปี} = ๓ \text{ คน} \times ๑๘๓ \text{ วัน} = ๕๔๙ \text{ วัน})$

การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ งบป.๒๕๖๙												วันทำการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ		
	๒๕๖๘			๒๕๖๙													
	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 กองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา																	
บัญชีเงินฝากกองทุน			↔										๑๕	๑๖ ธ.ค. ๖๘ - ๘ ม.ค. ๖๙	สุกัลยา		
๑.๒ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ(UBI)																	
บัญชี - การเงิน งบป. ๖๘				↔	→								๕๕	๕ ม.ค. - ๒๓ มี.ค. ๖๙	สุกัลยา		
๑.๓ กองทุนและการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์																	
บัญชี - การเงิน																	
งบป. ๖๘					↔	→							๓๐	๑๐ ก.พ. - ๒๔ มี.ค. ๖๙	พิมพ์พิศา		
๑.๔ โครงการจัดตั้งกองคลัง																	
ตรวจนับเงินสด		↔											๑๐	๓ ต.ค. - ๑๗ ต.ค. ๖๘	พิมพ์พิศา		
ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินของส่วนราชการผ่านบริการชำระเงินข้ามธนาคาร(Cross Bank Bill Payment)		↔	→										๕๕	๒๒ ต.ค. ๖๘ - ๒๑ ม.ค. ๖๙	สุกัลยา		
๑.๕ โครงการคลินิกเทคโนโลยี																	
บัญชี - การเงิน งบป. ๖๘			↔	→									๕๐	๒๑ ต.ค. ๖๘ - ๑๓ ม.ค. ๖๙	พิมพ์พิศา		
๑.๖ คณะวิทยาการจัดการ																	
ตรวจสอบครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม งบป.๖๘							↔	→					๖๕	๒๔ มี.ค. - ๒ ก.ค. ๖๙	พิมพ์พิศา		
๑.๖ ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง																	
ตรวจนับเงินสด											↔		๑๐	๑๑ - ๒๕ ส.ค. ๖๙	สุกัลยา		
๑.๗ งานนิติกร																	
ตรวจสอบระบบความรับผิดชอบทางละเมิด																	
๑. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด																	
๒. ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง	↔												๑๐	๖ - ๒๐ ต.ค. ๖๘	สุกัลยา		
๓. ระบบงานคดีสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา																	
๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้																	

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙																		
หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ งบป.๒๕๖๙												วันทำการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ			
	๒๕๖๘			๒๕๖๙														
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔								
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.						
๒. งานบริหารงานตรวจสอบภายในและงานประกันคุณภาพ																		
๓.๑ ทบทวน กฎบัตร และกรอบคุณธรรม งานตรวจสอบภายใน													↔		๑๐	๑ - ๑๕ ส.ค.๖๘	พจนีย์	
๓.๒ จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี														↔	๑๕	๑ - ๑๙ ก.ย. ๖๘		
๓.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน																		
๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๓ งวดก่อนปี งบป.๖๘	↔															๑๐	๑ - ๑๕ ต.ค. ๖๘	พจนีย์
๒) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานปี งบป. ๖๘	↔															๒๐	๑๖ ต.ค. - ๑๔ พ.ย. ๖๘	
๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑					↔											๑๐	๕ - ๑๖ ม.ค. ๖๙	
๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒											↔					๑๐	๕ - ๑๘ พ.ค. ๖๙	
๕) ประเมินผลการควบคุมภายใน กระบวนการ		↔														๒๐	๒๔ พ.ย. - ๒๗ ธ.ค. ๖๘	พิมพ์พิศา พจนีย์
ฝึกอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับงานตรวจสอบ ภายในและงานที่เกี่ยวข้อง																๖๐	ปี งบป. ๖๘	พจนีย์ สุกัลยา พิมพ์พิศา
๓. งานสารบรรณและสารสนเทศ																		
งานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์งานตรวจสอบภายใน																๒๐	ปี งบป. ๖๘	พจนีย์ สุกัลยา พิมพ์พิศา
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย																		
ประสานงานการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘																๗๔	ม.ค. - เม.ย. ๖๘	พจนีย์ สุกัลยา พิมพ์พิศา
รวมวันทำการ														๕๔๙	วัน			