หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2555 (เพิ่มเติม)

---

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (6) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบโดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กอปรกับการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบเชิงบูรณาการสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2555 ได้ให้กรอบแนวทางในการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลและแนวทางการติดตามผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่มีความสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานตรวจสอบภายในสัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ จึงได้ปรับแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

การประเมินระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อให้มั่นใจว่ามหาวิทยาลัยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประกอบด้วยคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง มีบุคลากร รวมทั้งสิ้น 669 คน

3.1 หน่วยรับตรวจ

(1) ส่วนงาน/ สายสนับสนุน

- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน
- สถาบันวิจัยและพัฒนา

(2) ส่วนงาน/...

(2) ส่วนงาน/ สายวิชาการ

- คณะครุศาสตร์
- มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะนิติศาสตร์
- คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์
- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- บัณฑิตวิทยาลัย

3.2 เรื่องที่ตรวจสอบ (สัดส่วนงานตรวจสอบ 100 % คิดเป็น 225 วัน/ปี)

3.2.1 งานตรวจสอบ (Assurance Service) 60 % (ทั้งหมด 135 วัน)

(1) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) รวม 24 วัน

- **ตรวจสอบด้านรายจ่าย** เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติงาน และกฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ทั้งจากภายในและภายนอก

- ระบบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา 5 วัน
- ระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากร 10 วัน
- ระบบการพัสดุ 9 วัน

(2) ด้านการเงิน (Financial Audit) รวม 53 วัน

- **ตรวจสอบด้านรายได้** เพื่อให้มั่นใจถึงความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ความประหยัดและประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

- ระบบการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการสนามกอล์ฟ 6 วัน
- ระบบการจัดเก็บรายได้จากโรงแรมริมกรีน 6 วัน
- ระบบการจัดเก็บรายได้วังสวนบ้านแก้ว 6 วัน
- ระบบการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการน้ำดื่ม 6 วัน
- ระบบการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการสินทรัพย์ 6 วัน
- ระบบการจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา 14 วัน
- ระบบบัญชี งบทดลอง/งบเดือน 9 วัน

(3) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) รวม 10 วัน

- **ตรวจสอบระบบการรักษาความปลอดภัย** เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติงาน การดูแลรักษาทรัพย์สิน และกฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

- ระบบรักษาความปลอดภัย 10 วัน

(4) ด้านผลการ/...

(4) ด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit) รวม 19 วัน

- **ตรวจสอบโครงการ** เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประหยัดและมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- โครงการวันสมเด็จพระงานเจ้ารำไพพรรณี ปีงบประมาณ 2555 10 วัน

- โครงการติดตั้งระบบไฟฟ้าอาคารเรียนรวมและเอนกประสงค์ ปีงบประมาณ 2554 9 วัน

(5) ด้านสารสนเทศ (Information Audit) รวม 14 วัน

- **ตรวจสอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)** เพื่อให้มั่นใจถึงความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

- ระบบบุคลากร 7 วัน

- ระบบเงินเดือน 7 วัน

(6) ด้านการบริหาร (Management Audit) รวม 15 วัน

- **ตรวจสอบระบบการบริหารงาน** เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ และทันเวลา เหมาะสำหรับใช้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

- ระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร 15 วัน

(7) ด้านการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) รวม 10 วัน

- **ตรวจสอบพิเศษ** สำหรับงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง

- ระบบงานพัสดุ 10 วัน

3.2.2 งานให้คำปรึกษา (Consulting Service) 25 % (ทั้งหมด 56 วัน)

(1) ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวม 30 วัน

- ระบบการสอบทานรายงาน ปย.1 ปย.2 ของทุกหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2554 – 2555 15 วัน

- ระบบการสอบทานรายงาน ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 ของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2554 – 2555 และเสนอรายงานแบบ ปส. 15 วัน

(2) ด้านการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวม 26 วัน

- ระบบการสอบทานการปฏิบัติงานจริง เปรียบเทียบกับรายงาน ปย.1 ปย.2 ทุกหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2554 – 2555

3.2.3 งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน 15 % (ทั้งหมด 34 วัน)

(1) ฝึกอบรม รวม 10 วัน

- ฝึกอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน 10 วัน

(2) การจัดทำคู่มือ/แนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวม 24 วัน

- การจัดทำคู่มือด้านการตรวจสอบภายใน 14 วัน

- แนวทางการ/...

- แนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบบ ปย.1 และแบบ ปย. 2 10 วัน

3.3 ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ เดือนตุลาคม 2554 – เดือนกันยายน 2555

4. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

4.1 งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ 80 ของรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

4.2 งานให้คำปรึกษาแนะนำ

ผลผลิต : รายงานผลการให้คำปรึกษาระบบการควบคุมภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ 80 ของรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ ระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

4.3 งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

(1) โครงการฝึกอบรมความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้อง ตามตำแหน่งงาน

ผลผลิต : รายงานผลการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : บุคลากรได้รับการฝึกอบรมในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ครั้ง/คน/ปี

(2) การจัดทำคู่มือ/แนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผลผลิต : คู่มือ/แนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : คู่มือ/แนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบบปย.1 และแบบปย. 2 จำนวน 1 เล่ม

5. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(1) นายชนาเทพ นิ่มนวล	นักวิชาการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน
(2) นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
(3) นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

6. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

สำหรับการตรวจสอบตามแผนปีงบประมาณ 2555 ทั้งหมด เนื่องจากหน่วยรับตรวจมีที่ตั้งสำนักงานอยู่ภายในมหาวิทยาลัย จึงไม่เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จากการดำเนินงานปกติ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(1) หน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพรรณี ได้รับการพัฒนาปรับปรุงการบริหารและการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้

(2) ระบบการ/...

(2) ระบบการตรวจสอบภายใน ได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย รวมทั้งบูรณาการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นายชนาเทพ นิ่มนวล)
นักวิชาการหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(ศาสตราจารย์ ดร.ธรรมศักดิ์ พงศ์พิชญามาตย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี