

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๑.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๑.๓ คณะครุศาสตร์
- ๑.๔ คณะวิทยาการจัดการ
- ๑.๕ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ๑.๖ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๗ คณะนิติศาสตร์
- ๑.๘ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์
- ๑.๙ คณะนิเทศศาสตร์
- ๑.๑๐ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑๑ สำนักงานอธิการบดี
 - กองกลาง
 - กองนโยบายและแผน
 - กองบริการการศึกษา
 - กองพัฒนานักศึกษา
- ๑.๑๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑๓ สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๔ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน

- เพื่อให้การบริหารการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนด
- เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกบัญชี

๒.๒ การตรวจสอบด้านกฎหมาย ระเบียบ

- เพื่อให้การบริหารงบประมาณ ของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่

๒.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

- เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าต่อการดำเนินงาน

- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานนั้น ก่อให้เกิดผลกระทบในด้านบวกหรือด้านลบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ ประเมินและติดตามระบบการควบคุมภายใน

- เพื่อสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

- เพื่อประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

- เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

- เพื่อติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะไว้

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นการสุ่มตรวจสอบ โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ เน้นการตรวจสอบหน่วยงานการเงิน สังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการ และดำเนินธุรกรรมทางการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

๓.๒ เน้นการตรวจสอบหน่วยงานพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยที่มีมูลค่าสูง

๓.๓ สุ่มตรวจสอบหน่วยงานที่มีผลการจัดลำดับความเสี่ยงสูง ตามผลการประเมินความเสี่ยง

๓.๔ สุ่มตรวจสอบหน่วยรับตรวจที่เคยเข้าตรวจสอบในปีที่ผ่านมา เพื่อทำการติดตามประเมินผล

๔. งบประมาณ

เนื่องจากหน่วยรับตรวจที่ส่งตรวจสอบส่วนใหญ่มีสถานที่ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัย จึงไม่เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากการดำเนินงานปกติ

๕. อัตราค่าจ้าง

๑. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ปัทมา ศรีสรจันทร ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ภาณุ แสงจันทร์ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาณุ แสงจันทร์)
รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ อนุชิต สุขศรีงาม ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(รองศาสตราจารย์บุญฤดี สุขศรีงาม)
อธิการบดี

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ขอบเขตการตรวจ
ทุกหน่วยงาน	๑ - ๑๕ พ.ย. ๕๓	๒ คน	๑. สอบทานร่างรายงานระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ของ สตง. ๒. สอบทานการปฏิบัติงานจริง
สนง. อธิการบดี กองกลาง - งานการเงิน	ทุกเดือน (ต.ค. ๕๓ - ก.ย. ๕๔)	๒ คน	๑. สอบทานรายงานการเงินจากระบบ GFMS
สนง. อธิการบดี กองกลาง - งานการเงิน	๑ ธ.ค. ๕๓ - ๒๑ ม.ค. ๕๔	๒ คน	๑. สอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งภาคปกติ, ภาคพิเศษ และปริญญาโท
หน่วยงานจากการคัดเลือกโดยการประเมินความเสี่ยง	๑ ก.พ. - ๒๕ มี.ค. ๕๔	๒ คน	๑. ตรวจสอบด้านการดำเนินงานจากโครงการต่างๆว่าปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความคุ้มค่า หรือไม่
สนง.อธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา - งาน กิจกรรมนักศึกษา	๔ - ๒๒ เม.ย. ๕๔	๒ คน	๑. สอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่ากิจกรรมนักศึกษา
สนง. อธิการบดี กองกลาง - งานการเงิน	๒ - ๒๐ พ.ค. ๕๔	๒ คน	๑. สอบทานความถูกต้องของลูกหนี้เงินยืมราชการ
สนง. อธิการบดี กองกลาง - งานบริหารงานทั่วไป	๑ - ๑๕ มิ.ย. ๕๔	๒ คน	๑. สอบทานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
ทุกหน่วยงาน	๔ ก.ค. - ๓๑ ส.ค. ๕๔	๒ คน	๑. ติดตามผลและสอบทานการเก็บดูแลรักษาพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุของทุกหน่วยงาน

** ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

๑. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร